

---

# **PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS**

---

DINAS SOSIAL  
KOTA PASURUAN

## Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kami, sehingga dapat tersusun Peta Proses Bisnis Dinas Sosial Kota Pasuruan Tahun 2022 sebagaimana Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018. Peta Probis merupakan diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendiri organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah.

Peta proses bisnis dapat digunakan untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses menjadi lebih terarah. Selain itu peta proses bisnis menjadi standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

Dinas Sosial sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pasuruan wajib menyusun peta proses bisnis berdasarkan tugas dan fungsinya dan menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di Dinas Sosial yang diimplementasikan dalam aktivitas OPD dan dalam pelaksanaannya akan terus dilakukan evaluasi atas relevansi dan efektivitasnya.

Pasuruan, Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL

KOTA PASURUAN

**KOKOH ARIE HIDAYAT, S.E., S.Sos., MM**

Pembina Tingkat. I

NIP. 19760919 199602 1 003

## DAFTAR ISI

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR .....                                            | 2  |
| DAFTAR ISI .....                                                | 3  |
| 1.1 LATAR BELAKANG .....                                        | 6  |
| 1.2 TUJUAN .....                                                | 8  |
| 1.3 RUANG LINGKUP .....                                         | 8  |
| 2.1 PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS .....                 | 9  |
| 2.2 JENIS GAMBAR PETA.....                                      | 9  |
| 3.1 TAHAP PERSIAPAN DAN PERENCANAAN .....                       | 17 |
| 3.2 PENGUMPULAN INFORMASI .....                                 | 17 |
| 3.3 PENGORGANISASIAN .....                                      | 18 |
| 3.4 PENGEMBANGAN.....                                           | 19 |
| 3.5 PENERAPAN/IMPLEMENTASI .....                                | 19 |
| 4.1 STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.....                   | 21 |
| 5.1 RENCANA STRATEGIS DINAS SOSIAL .....                        | 25 |
| 6.1 PROSES BISNIS DINAS SOSIAL KOTA PASURUAN .....              | 27 |
| 1 P1. UMUM DAN KEPEGAWAIAN .....                                | 28 |
| 2 P1. 1 PERLANGKAPAN DAN SARANA PRASARANA .....                 | 29 |
| 3 P1.2 PENATAUSAHAAN.....                                       | 30 |
| 4 P1.2.1 PELAYANAN PERSURATAN .....                             | 31 |
| 5 P1.2.1.1 PELAYANAN SURAT KELUAR .....                         | 32 |
| 6 P1.2.1.2 PELAYANAN SURAT MASUK.....                           | 33 |
| 7 P1.2.2 KEARSIPAN.....                                         | 34 |
| 8 P1.2.3 PENGELOLAAN BMD .....                                  | 35 |
| 9 P1.3 KEPEGAWAIAN.....                                         | 36 |
| 10 P1.3.1 KENAIKAN PANGKAT PENGAJUAN CUTI Pensiun .....         | 37 |
| 11 P2. PERENCANAAN DAN PELAPORAN .....                          | 38 |
| 12 P2.1 PERENCANAAN (RENJA DAN RENSTRA).....                    | 39 |
| 13 P2.1.1 PENYUSUNAN RENSTRA, RENJA DAN MONEV .....             | 40 |
| 14 P2.1.2 PENYUSUNAN RKA .....                                  | 41 |
| 15 P2.2 PELAPORAN (LKJIP, SAKIP, RB DAN LAPORAN KEUANGAN) ..... | 42 |
| 16 P2.2.1 LAPORAN EVALUASI KINERJA, LKJIP, SAKIP DAN RB.....    | 43 |
| 17 P2.2.2 LAPORAN KEUANGAN.....                                 | 44 |

|    |                                                                                    |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 18 | P3. PENGELOLAAN KEUANGAN .....                                                     | 45 |
| 19 | P3.1 PENATAUSAHAAN KEUANGAN .....                                                  | 46 |
| 20 | P4.1 PERLINDUNGAN PPKS .....                                                       | 47 |
| 21 | P4.2 JAMINAN SOSIAL .....                                                          | 48 |
| 22 | P4.2.1 USULAN DATA PBI JKN .....                                                   | 49 |
| 23 | P4.3 PENANGANAN FAKIR MISKIN .....                                                 | 50 |
| 24 | P4.3.1 PENGELOLAAN DTKS .....                                                      | 51 |
| 25 | P4.3.1.1 USULAN BARU .....                                                         | 52 |
| 26 | P4.3.1.2 VERIFIKASI KELAYAKAN .....                                                | 54 |
| 27 | P4.3.1.3 PERBAIKAN DATA .....                                                      | 55 |
| 28 | P4.3.2 FASILITASI BANTUAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KELUARGA .....                      | 56 |
| 29 | P4.3.3 FASILITASI PENYALURAN BANTUAN NON-TUNAI .....                               | 57 |
| 30 | P4.4 PENANGANAN PASCA BENCANA .....                                                | 58 |
| 31 | P4.4.1 PENYELENGGARAAN DAPUR UMUM .....                                            | 59 |
| 32 | P4.4.2 PEMBERIAN BANTUAN .....                                                     | 60 |
| 33 | P4.5 PEMEBERIAN TALI ASIH VETERAN .....                                            | 61 |
| 34 | P5.2 BANTUAN SOSIAL PPKS NON-FAKIR MISKIN .....                                    | 62 |
| 35 | P5.3 PENGELOLAAN SHELTER .....                                                     | 63 |
| 36 | P6 PEMBERDAYAAN SOSIAL .....                                                       | 64 |
| 37 | 6.1 PEMBERDAYAAN PPKS .....                                                        | 65 |
| 38 | P6.1.1 VALIDASI CALON PENERIMA BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA .....                | 66 |
| 39 | P6.1.2 SOSIALISASI & PENDAMPINGAN PELAKSANAAN BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA ..... | 67 |
| 40 | P6.1.3 MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA .....                | 68 |
| 41 | P6.2 PEMBERDAYAAN VETERAN .....                                                    | 69 |
| 42 | P6.2.1 BANTUAN OPERASIONAL LEMBAGA .....                                           | 70 |
| 43 | P6.2.2 PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN .....                                     | 71 |
| 44 | P6.3 PEMBERDAYAAN PSKS .....                                                       | 72 |
| 45 | P6.3.1 PEMBERDAYAAN SDM PSKS .....                                                 | 73 |
| 46 | P6.3.2 PENGUATAN KELEMBAGAAN PSKS .....                                            | 74 |
| 47 | P6.3.2.1 FASILITASI PROSES PENDIRIAN LKSA .....                                    | 75 |
| 48 | P6.3.2.1 PEMBINAAN KELEMBAGAAN LKSA .....                                          | 76 |
| 49 | P6.3.2.2 FASILITASI PROSES AKREDITASI LKSA .....                                   | 77 |
| 50 | P6.3.2.4 PEMBERIAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL LKSA .....                        | 78 |

|    |                                                            |    |
|----|------------------------------------------------------------|----|
| 51 | P6.4 PEMBERDAYAAN PETUGAS PEMULASARAN JENAZAH (MUDIN)..... | 79 |
| 52 | P6.4.1.1 PEMBERDAYAAN PEKERJA SOSIAL.....                  | 80 |
| 53 | P6.4.1.1 UJI KOMPETENSI PSKS ATAU TSKS .....               | 81 |
| 54 | P6.4.1.2 PEMBERDAYAAN TAGANA .....                         | 82 |
| 55 | P6.4.1.2 SERTIFIKASI PSKS .....                            | 83 |
| 56 | P6.4.1.3 BIMTEK PSKS.....                                  | 84 |
| 57 | P6.4.1.3 PEMEBERDAYAAN PEMUDA KARANG TARUNA .....          | 85 |
|    | PENUTUP .....                                              | 86 |

## 1.1 Latar Belakang

Konsep proses bisnis telah ada selama berabad-abad. Proses bisnis pertama yang didokumentasikan adalah oleh Adam Smith pada tahun 1700-an. Dia menguraikan tahapan produksi dan bagaimana meningkatkannya. Smith menyadari bahwa ketika pembagian kerja diterapkan, output seorang individu dapat ditingkatkan hingga 240 kali lipat. Akhir abad ke-20 adalah masa perubahan yang luar biasa bagi bisnis, karena organisasi berjuang untuk mengikuti dunia yang terus berubah di sekitar mereka.

Awal konsep Proses Bisnis pertama kali dikenalkan di organisasi bisnis untuk menciptakan proses pekerjaan yang lebih efektif dan efisien. Proses bisnis merupakan seperangkat aktivitas yang dilakukan oleh suatu bisnis untuk memperoleh, menghasilkan, serta menjual barang dan jasa (Rama dan Jones, 2011:3-4). Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan merupakan prioritas utama suatu perusahaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan perusahaan antara lain faktor personalia, organisasi, persaingan, dan lain-lain. Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan juga diukur berdasarkan bagaimana perusahaan mampu mencapai visi dan misinya. Kesulitan perusahaan dalam meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perusahaannya dikarenakan permasalahan yang terjadi proses operasi perusahaan secara internal maupun eksternal perusahaan. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan manajemen proses bisnis yang baik, sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan, mengembangkan perusahaan, dan memperkecil risiko perusahaan.

Proses bisnis yang awalnya digunakan oleh organisasi bisnis juga dibutuhkan oleh organisasi publik yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan. Proses Bisnis diadopsi oleh pemerintah pusat dengan menetapkan aturan permenpan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah. Pada hakekatnya perubahan

ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi peta proses bisnis.

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing peta proses bisnis yang teridentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan

demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi. Berdasarkan hal tersebut Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, mengamanatkan bahwa penyusunan peta proses bisnis merupakan hal yang wajib dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penguatan reformasi birokrasi di Indonesia. Penyusunan peta proses bisnis dilakukan pada pemerintah pada level provinsi, kabupaten/ kota maupun pada level perangkat daerah. Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Pemerintah Kota Pasuruan, maka Dinas Sosial Kota Pasuruan, berdasarkan penjabaran di atas telah melatarbelakangi perlu dilaksanakannya kegiatan “Kajian **Dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Sosial Kota Pasuruan**”.

## 1.2 Tujuan

Tujuan dari kegiatan Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Sosial Kota Pasuruan ini yaitu tersusunnya dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Sosial Kota Pasuruan berdasarkan Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018.

## 1.3 Ruang Lingkup

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan instansi Dinas Sosial sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.



## 2. 1 Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis

Penyusunan peta bisnis proses harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. Keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

## 2.2 Jenis Gambar Peta

Peta proses bisnis yang digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas peta proses, peta subproses, peta hubungan, dan peta lintas fungsi. Tahap-tahap yang dapat ditempuh untuk memetakan proses di dalam sebuah organisasi menggunakan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasikan ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan tujuan instansi pemerintah;
- b. analisis sasaran strategis dalam Renstra dan dijabarkan menjadi daftar kegiatan;

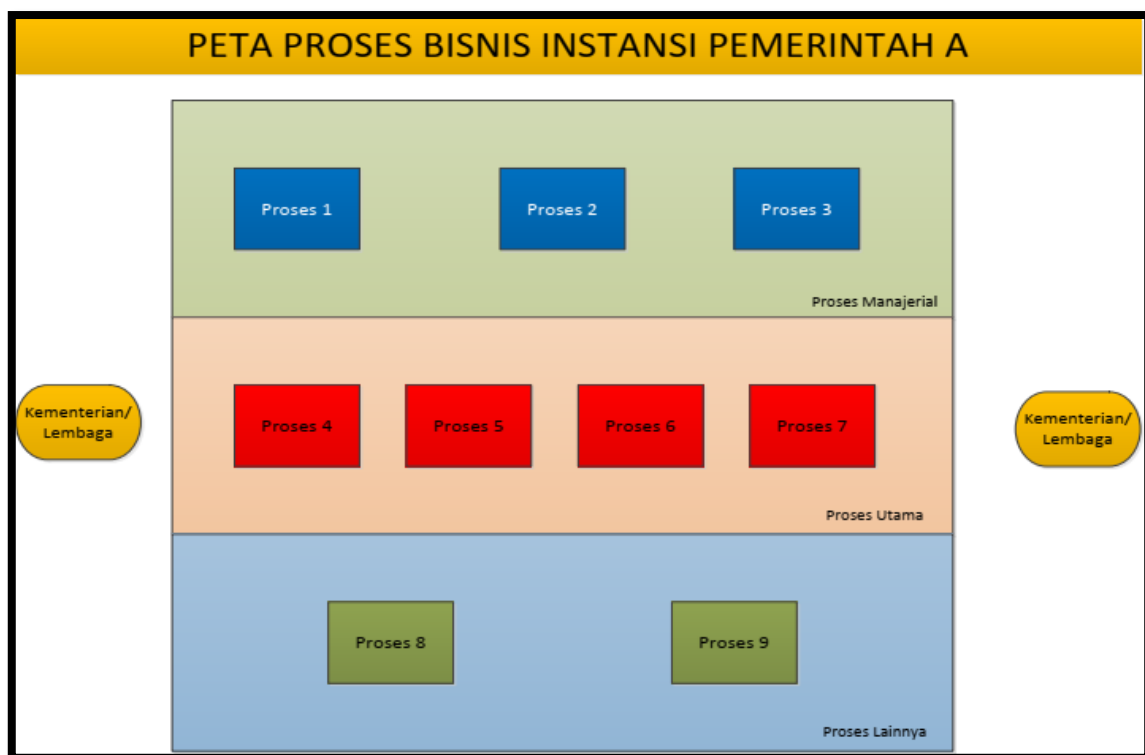
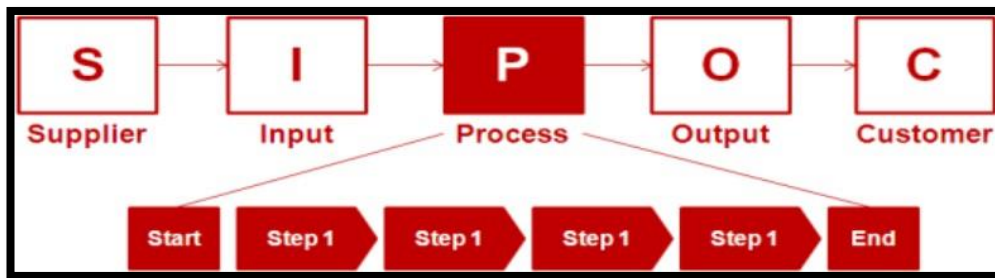
- c. kategorikan kegiatan ke dalam rumpun kegiatan/proses kerja menjadi peta proses bisnis;
- d. setiap kelompok peta proses diuraikan dalam peta subproses;
- e. setiap peta subproses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (cross functional) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi;
- f. untuk dapat membuat peta lintas fungsi yang jelas, maka diperlukan peta hubungan (relationship map) yang menggambarkan pelaku sesuai struktur organisasi untuk setiap subproses yang ada.

Penjelasan secara rinci penyusunan peta proses bisnis berdasarkan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

a. Peta Proses

- 1) Identifikasi peta proses:
  - a. Untuk identifikasi peta proses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah proses inti yang berhubungan langsung dengan usaha organisasi dalam memenuhi permintaan pelanggan atau berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi utama organisasi;
  - b. sesudah identifikasi proses inti berikutnya adalah identifikasi proses pendukung yang terdiri dari pendukung utama yang mendukung langsung proses inti dan pendukung umum yang mendukung seluruh proses dalam organisasi;
  - c. tahapan berikutnya adalah identifikasi proses-proses yang berhubungan dengan persyaratan standar yang diadopsi; dan
  - d. tahapan terakhir adalah memasukkan proses yang berhubungan dengan strategi perusahaan yang akan memicu seluruh operasional organisasi dalam menjalankan misi dan visinya.
- 2) Identifikasi pemilik proses, pemilik proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.

- 3) Gambar peta proses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC).

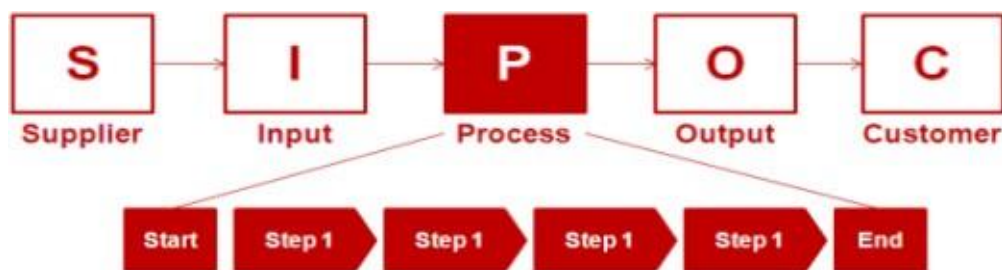


1) Identifikasi Peta Sub Proses:

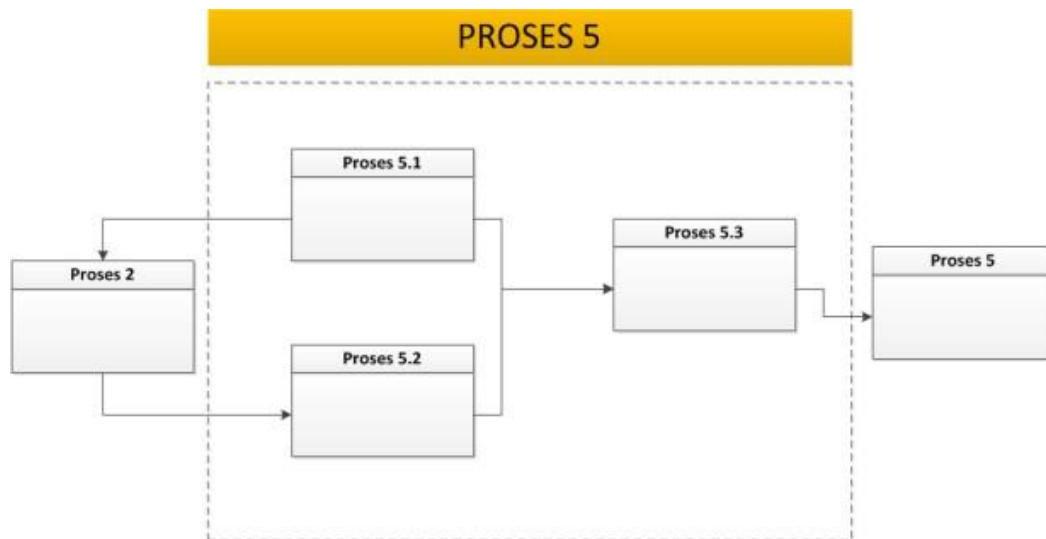
- a) Untuk identifikasi peta subproses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan-pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan

atau proses lebih teknis dari proses inti kemudian proses pendukung dan proses lainnya sesuai kebutuhan.

- b) Lakukan finalisasi untuk memastikan seluruh aktivitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi sub business process, apabila ada pekerjaan yang dilakukan tetapi tidak tercantum maka revisi dan lengkapi subproses yang sudah dilakukan sebelumnya
- 2) Identifikasi pemilik subproses, pemilik subproses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat didalamnya
- 3) Gambar peta subproses dengan prinsip Supplier-Input-Process-OutputCustomer (SiPoC)



Finalisasi peta subproses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yang telah digambarkan dalam peta proses sebelumnya.



### Peta Relasi

Peta relasi (Relation Map) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambarkan pada peta proses bisnis. Peta relasi ini penting untuk dapat memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai *output* yang ditentukan.

- 1) Berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal maka untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub-proses;
- 2) peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
- 3) pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta subproses yang telah dibuat sebelumnya; dan
- 4) lakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satker-satker yang terlibat dalam setiap prosesnya.



### Peta Lintas Fungsi

Peta lintas fungsi (Cross Functional Map) adalah peta yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja. Berikut merupakan tahapan untuk membuat peta lintas fungsi:

- 1) Gambarkan garis-garis horizontal yang membentuk suatu baris untuk menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat di dalam proses. Baris ini juga dapat merepresentasikan roles/peran;

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

- 2) tuliskan nama unit organisasi yang terlibat, dimulai dengan pihak yang berinteraksi langsung (baik internal maupun eksternal) untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan unit organisasi lain yang memiliki hubungan paling dekat dengan pihak tersebut;

|             |  |
|-------------|--|
| Sekjen      |  |
| Eselon II   |  |
| Unit Teknis |  |

identifikasi langkah kerja yang merupakan tanggung jawab dari masing-masing pihak dalam unit organisasi kemudian tuliskan pada peta nama proses/aktivitasnya dan pemilik prosesnya dengan mengacu pada peta hubungan (Relationship Map);

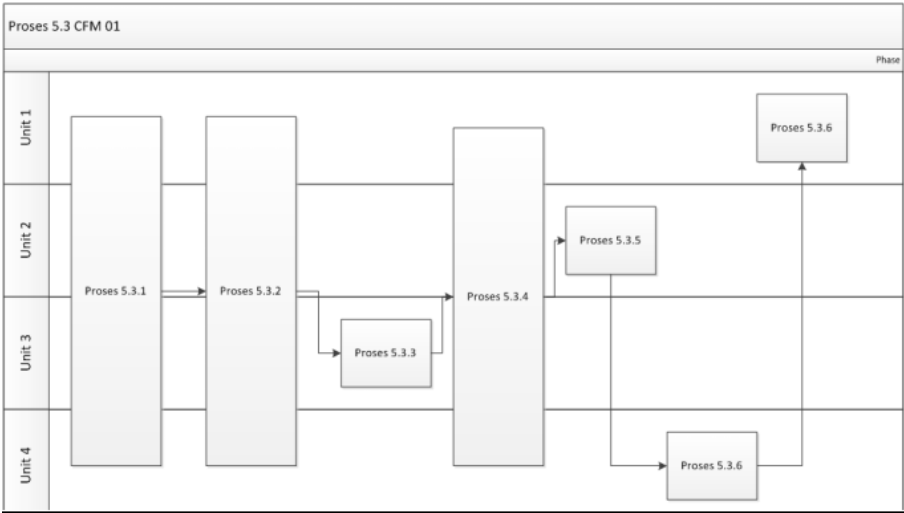
|             |                      |                      |
|-------------|----------------------|----------------------|
| Sekjen      | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Eselon II   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Unit Teknis | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Melakukan identifikasi ulang terhadap langkah kerja yang tertuang dalam peta sampai proses telah digambarkan secara tepat dan disepakati oleh setiap satker terkait;

|             |             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Sekjen      | <div></div> | <div></div> |             |             |
| Eselon II   |             | <div></div> | <div></div> | <div></div> |
| Unit Teknis |             |             |             | <div></div> |

Beri keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta.

|             |                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------|
| Sekjen      | <div></div> → <div></div>                           |
| Eselon II   | <div></div> <div></div> → <div></div> → <div></div> |
| Unit Teknis | <div></div>                                         |





## 3.1 Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah sehingga dapat diketahui aktivitas/aktivitas (proses kerja) yang ada dalam instansi pemerintah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi
- b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan didalam instansi pemerintah
- c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan. Dalam tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian

## 3.2 Pengumpulan Informasi

Tahap pengumpulan informasi terdiri dari informasi primer dan informasi sekunder. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses wawancara langsung ke penanggung jawab proses. Dalam proses wawancara dengan penanggung jawab proses, perlu didiskusikan mengenai tujuan proses, resiko yang melekat pada pelaksanaan proses, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan proses, serta alat ukur yang bisa digunakan untuk melihat keberhasilan pencapaian tujuan proses.

Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen rencana strategis, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi.

Beberapa informasi yang dibutuhkan sebelum menyusun peta proses bisnis antara lain informasi terkait dengan supplier, input, proses, output, dan customer. Teknik analisis terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.

Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.

Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan Teknik penggambaran alr baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

### 3.3 Pengorganisasian

Diperlukan tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan peta proses bisnis, antara lain:

- a. Seluruh tahapan proses penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh kelompok kerja yang terintegrasi dalam tim Reformasi Birokrasi Internal (RBI) masing-masing instansi pemerintah yang dipimpin oleh pimpinan instansi pemerintah; dan
- b. secara struktural dan fungsional tugas penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan di bidang tata laksana.

## 3.4 Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau business process mapping. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan.

Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

## 3.5 Penerapan/Implementasi

Penerapan peta proses bisnis dikendalikan oleh unit organisasi yang secara fungsional membidangi tatalaksana. Penerapan peta proses bisnis meliputi :

- a. Pengesahan Peta Proses Bisnis
  - 1) Peta proses bisnis yang dihasilkan perlu mendapatkan pengesahan sebelum diterbitkan; dan
  - 2) pimpinan instansi pemerintah menetapkan peta proses bisnis instansi pemerintah sebagai hasil penyusunan peta proses bisnis dengan surat keputusan.
- b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis
  - 1) Pendistribusian peta proses bisnis dilakukan melalui hard copy dan soft copy; dan
  - 2) Unit organisasi pengendali perlu menyimpan 1 (satu) set peta proses bisnis induk sebagai master file dari sistem ketatalaksanaan organisasi.
- c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis

- 1) Semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna; dan
- 2) bila terjadi perubahan peta proses bisnis, unit organisasi pengendali wajib menarik peta proses bisnis yang tidak berlaku dan mengupdate dengan dokumen yang terbaru.

d. Perubahan Peta Proses Bisnis

- 1) Perubahan peta proses bisnis organisasi dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis instansi pemerintah (visi, misi, dan strategi) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah;
- 2) adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
- 3) hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
- 4) adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari unit organisasi; dan
- 5) adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.

## 4.1 Struktur Organisasi Perangkat Daerah

### Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan (Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 59 Tahun 2016). Adapun fungsi Dinas Sosial sesuai dengan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 59 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan perencanaan bidang perlindungan, jaminan, rehabilitasi, dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin;
2. Perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan, jaminan, rehabilitasi, dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan, jaminan, rehabilitasi, dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin;
4. Pelaksanaan pelayanan bidang perlindungan, jaminan, rehabilitasi, dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin;
5. Pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan urusan bidang perlindungan, jaminan, rehabilitasi, dan pemberdayaan sosial serta penanganan fakir miskin;
6. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan bidang

perlindungan, jaminan, rehabilitasi, dan pemberdayaann sosial serta penanganan fakir miskin; dan

#### 7. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Sosial.

Dinas Sosial Kota Pasuruan terdiri atas 3 (tiga) bidang dengan tugas dan fungsinya masing-masing yaitu:

##### 1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana serta jaminan sosial, untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan teknis bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial;
- b. Penyusunan kebijakan teknis bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial;
- c. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial;
- e. Pelaksanaan pelayanan bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial; dan
- f. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial;

##### 2. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan

melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- b. Perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- e. Pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial; dan
- f. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;

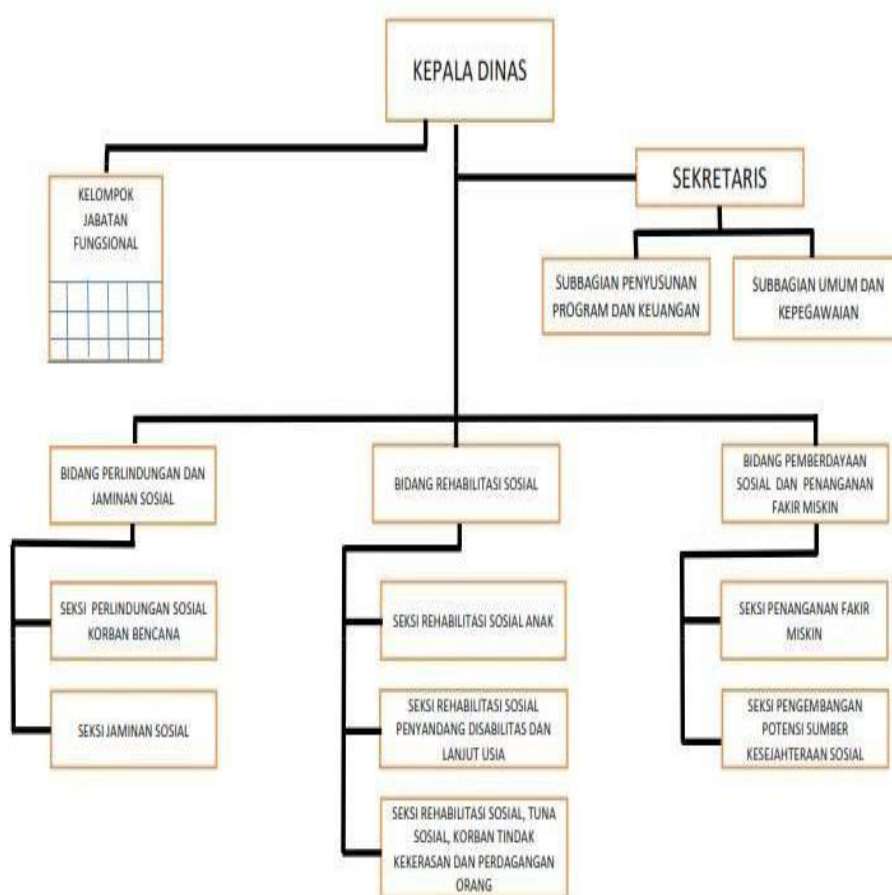
### 3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. Pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin

#### SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA PASURUAN





## 5.1 Rencana Strategis Dinas Sosial

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Sosial Kota Pasuruan memiliki tatanan manajemen dan organisasi sebagai berikut :

### 1. Visi Organisasi

Menyelenggarakan pelayanan sosial dasar menjamin kemuliaan martabat warga Kota Pasuruan, terlebih bagi warga masyarakat yang masih berjuang untuk meningkatkan kesejahteraan hidupnya, khususnya bagi warga masyarakat yang masih hidup dengan kemiskinan serta warga lain yang masih mengalami eksklusi sosial akibat stigma dan diskriminasi sosial.

### 2. Misi Organisasi

Tugas Dinas Sosial Kota Pasuruan dalam menanggulangi kemiskinan secara langsung akan menangani ketimpangan dan kesenjangan sosial dan menjaga dan menjamin warga miskin dapat hidup secara bermartabat berkaitan langsung untuk mendukung pencapaian **MISI I** dan **MISI III Kota Pasuruan**.

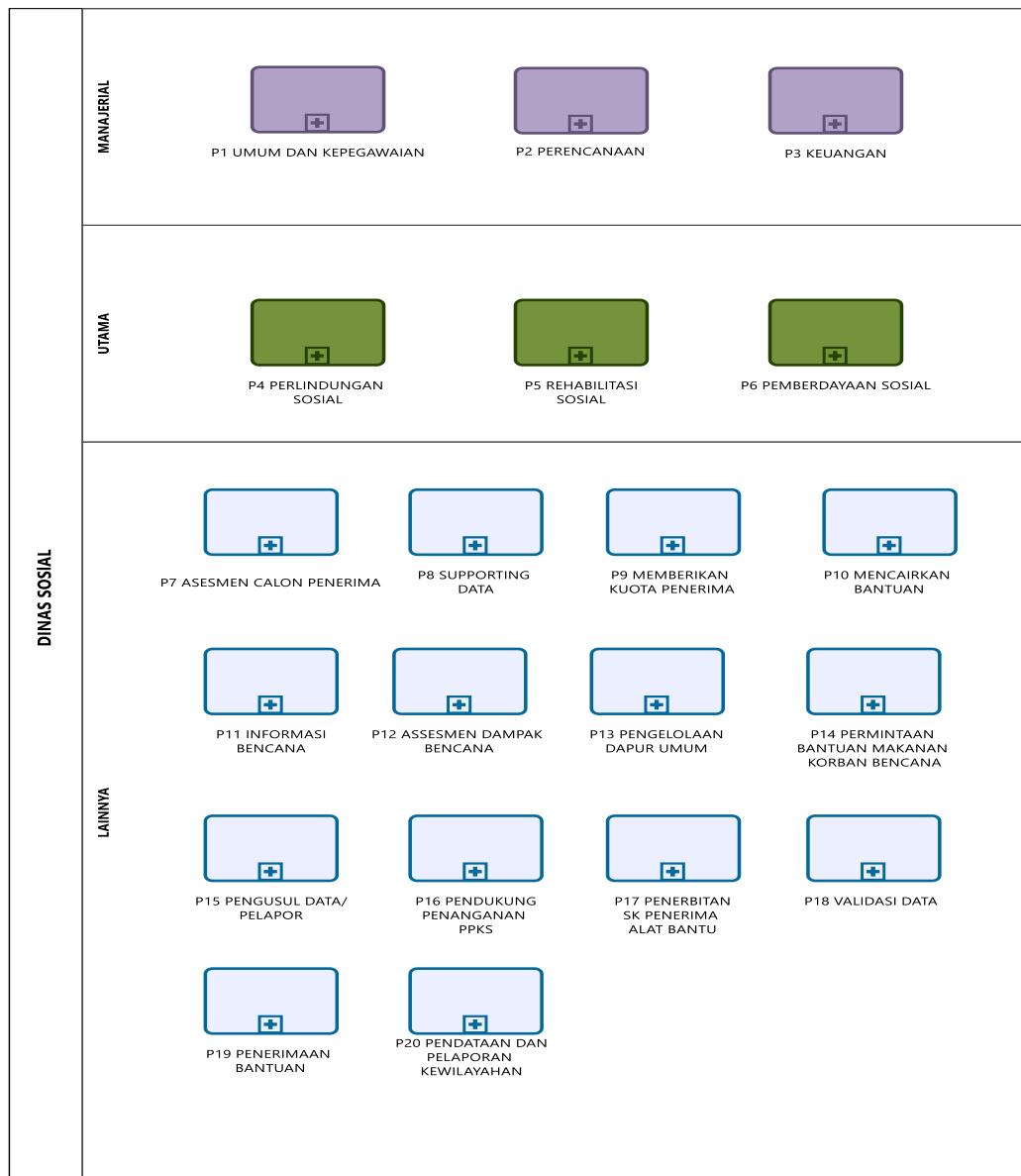
- **MISI 1** Mempercepat Pertumbuhan Dan Ketahanan Ekonomi Berbasis Potensi Lokal Untuk Membuka Lapangan Kerja Dan Pengurangan Kemiskinan;
- **MISI 3** Memantapkan Kehidupan Masyarakat Multikultural Yang Harmonis Dengan Modal Sosial Yang Tangguh Serta Jaminan Akses Pendidikan Dan Kesehatan Yang Merata.

Lebih lanjut dijelaskan menjadi Misi Dinas Sosial, yaitu :

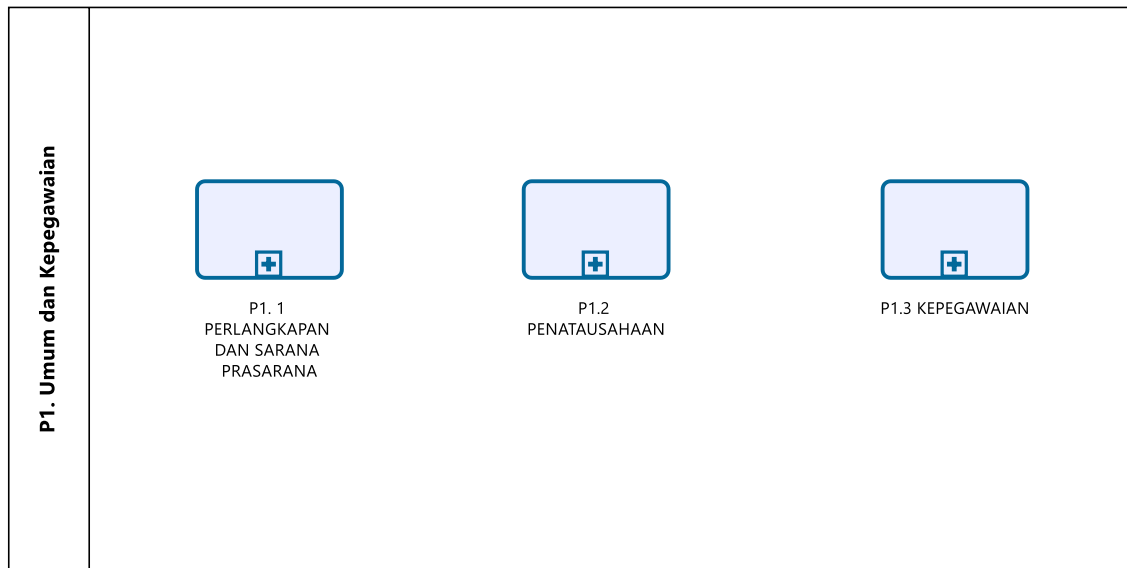
- a. Meningkatkan layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

- b. Meningkatkan kualitas program pelayanan perlindungan sosial bagi peningkatan derajat kesejahteraan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
- c. Pemenuhan jaminan sosial kepada masyarakat miskin yang tepat sasaran

## 6.1 Proses Bisnis Dinas Sosial Kota Pasuruan



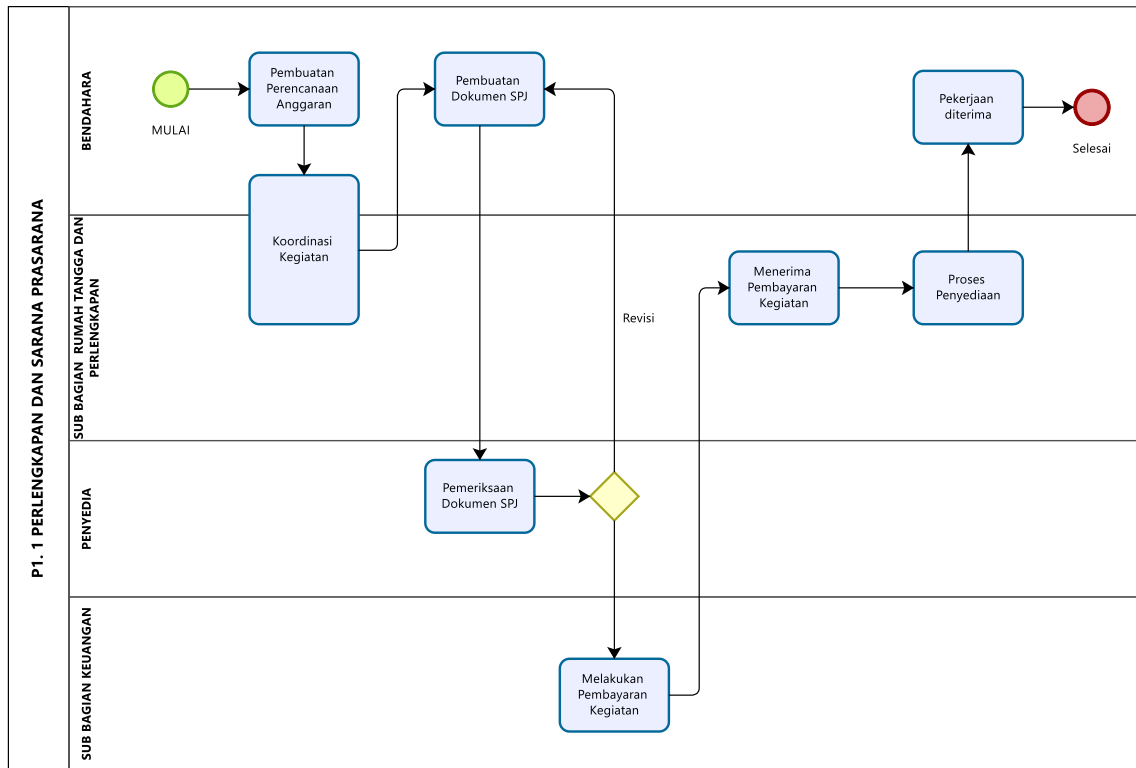
# 1 P1. Umum dan Kepegawaian



Powered by  
 **Modeler**

Kegiatan pada subbagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari 3 aktivitas yakni aktivitas pengadaan perlengkapan dan sarana dan prasarana, aktivitas penatausahaan dan aktivitas kepegawaian.

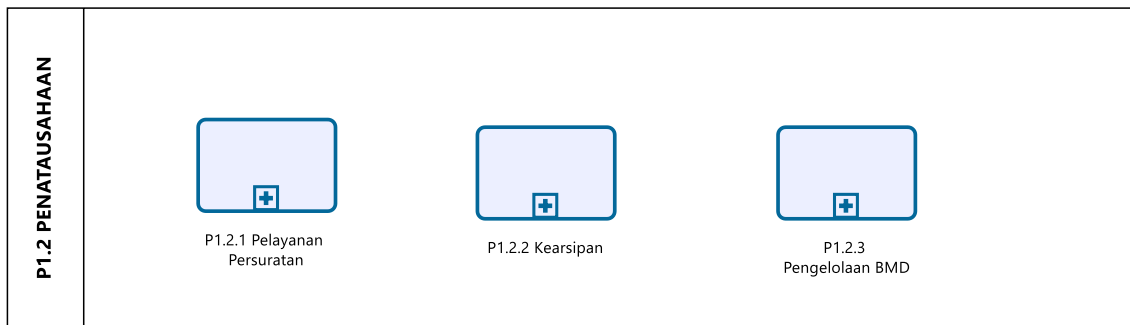
## 2 P1.1 PERLANGKAPAN DAN SARANA PRASARANA



Powered by  
bizagi  
Modeler

Pada aktivitas pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana dimulai dari bendahara membuat perencanaan anggaran yang kemudian dikoordinasikan dengan bidang yang akan melakukan pengadaan berikutnya adalah membuat laporan spj untuk seluruh anggaran yang akan dikeluarkan. Berikutnya penyedia akan melakukan pengecekan terhadap dokumen spj yang telah dibuat apakah harga telah sesuai, jika dokumen spj tidak sesuai maka dokumen akan dikembalikan untuk direvisi kembali. Apabila telah sesuai maka pembayaran kegiatan dapat dilakukan. Tahapan selanjutnya adalah menerima pembiayaan kegiatan dan dilaksanakan pengadaan perlengkapan dan sarana dan prasarana.

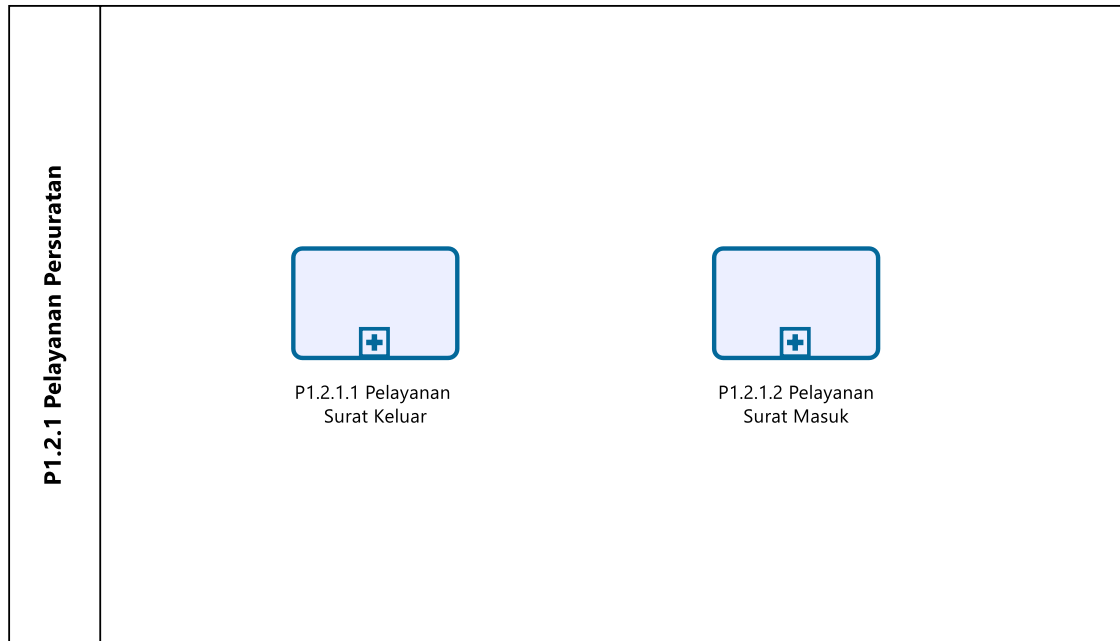
### 3 P1.2 Penatausahaan



Powered by  
 **Modeler**

Pada kegiatan penatausahaan terdiri dari 3 aktifitas yakni pelayanan persuratan, kearsipan dan pengelolaan BMD.

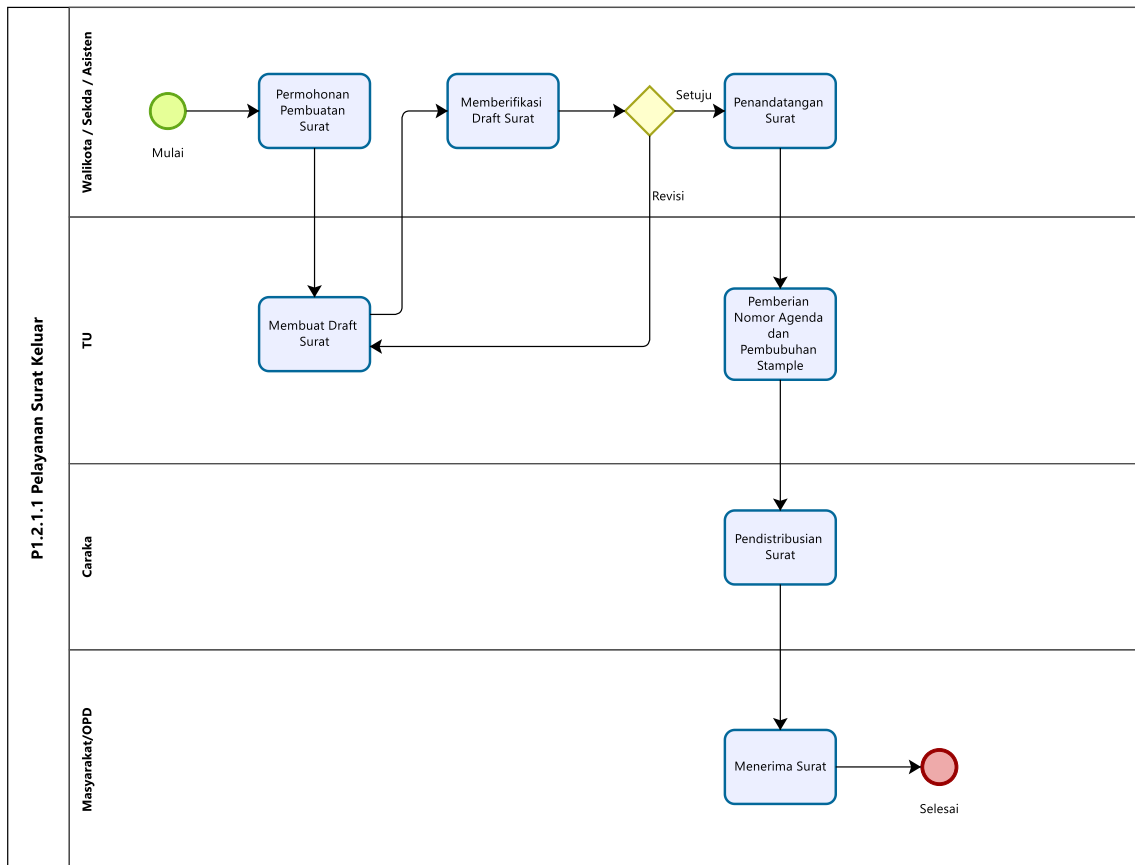
## 4 P1.2.1 Pelayanan Persuratan



Powered by  
 **Modeler**

Pada aktifitas pelayanan persuratan ada 2 jenis pelayanan yakni pelayanan surat keluar dan pelayanan surat masuk.

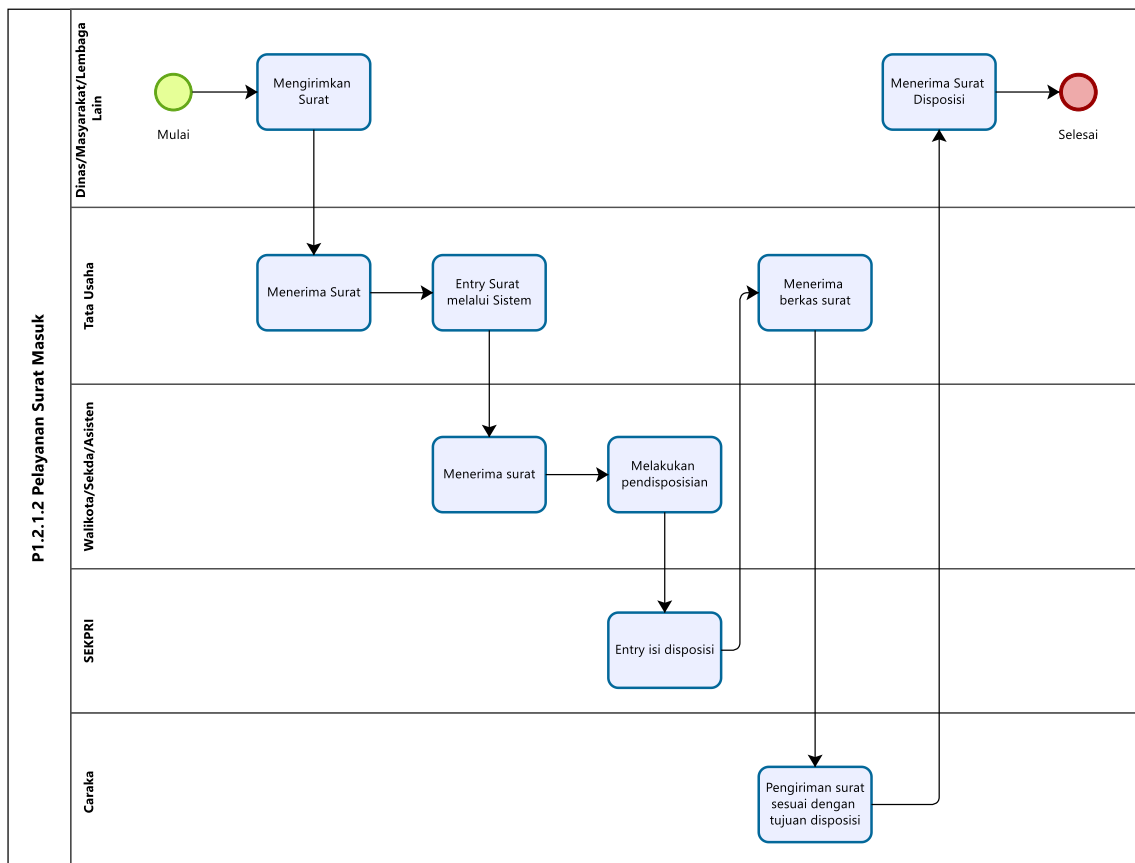
## 5 P1.2.1.1 Pelayanan Surat Keluar



Alur pelayanan surat keluar pertama adalah permohonan kepada kepala OPD, langkah berikutnya yaitu pembuatan konsep dan diserahkan kepada kepala OPD. Kemudian dikoreksi/direvisi, jika belum benar direvisi dan di kembalikan, sedangkan jika sudah benar ditanda tangani oleh kepala OPD, kemudian pemberian nomor surat dan pendistribusian surat. Alur akhir yaitu surat diterima oleh OPD/Masyarakat.

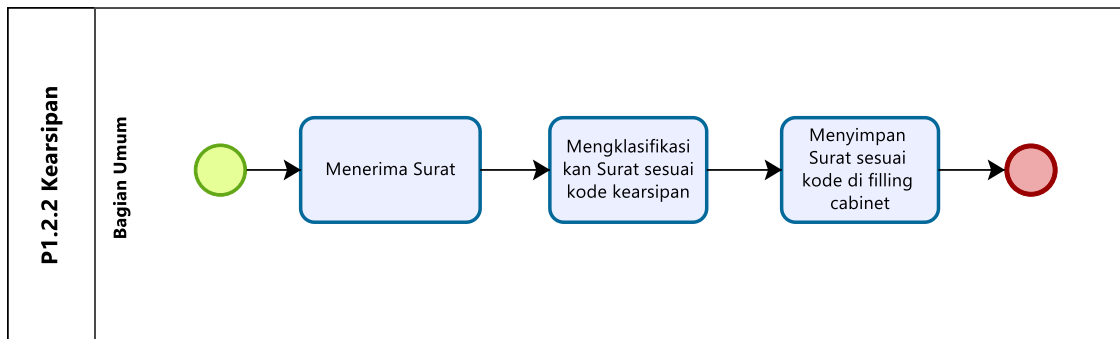


## 6 P1.2.1.2 Pelayanan Surat Masuk



Dari petugas pengirim surat, diterima oleh petugas kantor yang selanjutnya diregistrasi dan diidentifikasi/verifikasi kemudian diserahkan kepada kepala OPD untuk didisposisikan kepada pihak berkenaan. Setelah ada disposisi dari atasan kemudian didistribusikan kepada bidang untuk melaksanakan isi surat. Kemudian surat diteruskan ke sekretaris dinas untuk mendisposisikan lagi atau melaksanakan sesuai tanggung jawab pejabat terkait.

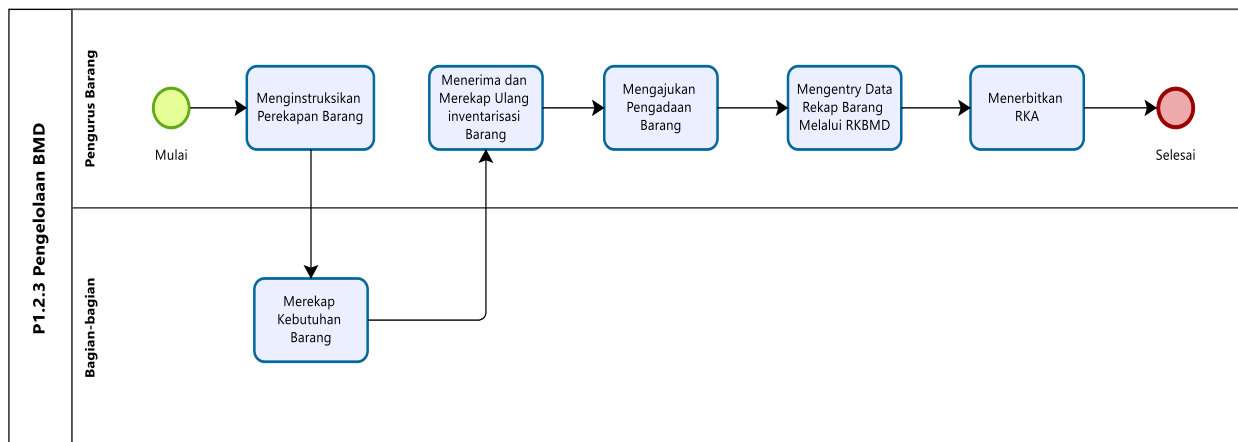
## 7 P1.2.2 Kearsipan



Powered by  
 **Modeler**

Alur pengarsipan surat dimulai dari penerimaan surat masuk, kemudian surat diklasifikasikan sesuai dengan kode surat dan disimpan di dalam filling kabinet.

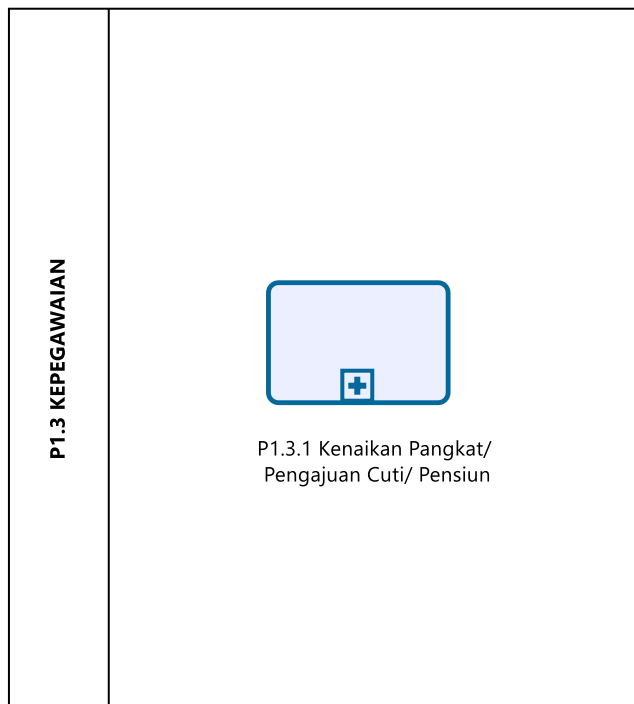
## 8 P1.2.3 Pengelolaan BMD



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

Alur pengelolaan barang dimulai dari pengurus barang memberikan instruksi kepada bidang-bidang untuk merekap kebutuhan barang, kemudian bidang-bidang menyerahkan rekap barang kepada pengurus barang. Pengurus barang mengajukan pengadaan barang dengan mengentry melalui RKBMD dan diterbitkan ke dalam RKA.

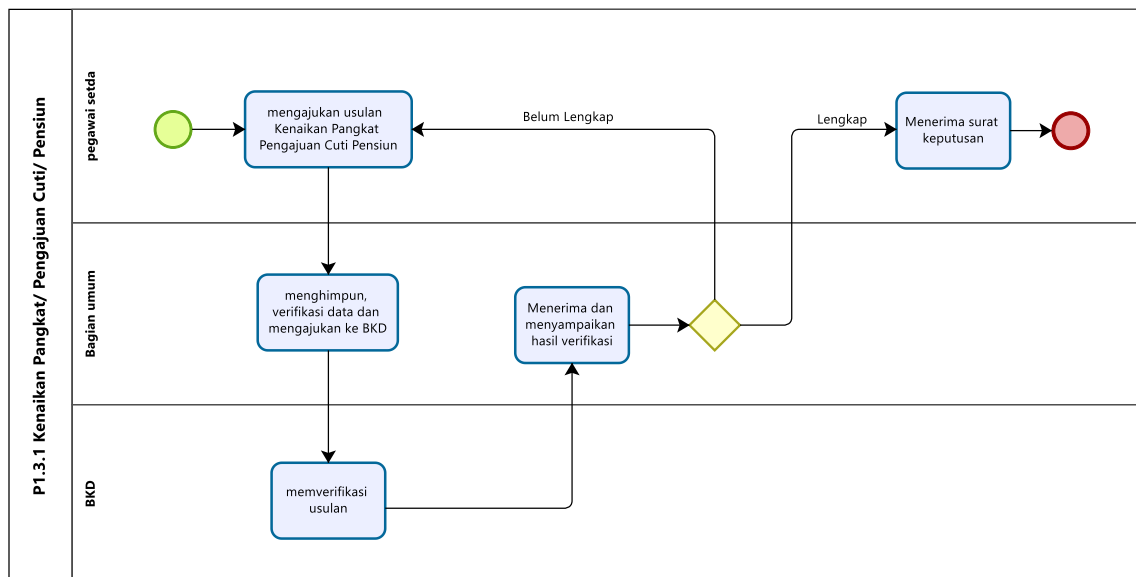
## 9 P1.3 Kepegawaian



Powered by  
 bizagi  
**Modeler**

Proses bisnis kepegawaian merupakan proses manajemen kepegawaian yang terdiri dari kenaikan pangkat/pengajuan cuti/pensiun. Manajemen kepegawaian bertujuan untuk merekam jejak yang jelas dari setiap aktivitas pegawai, sehingga pegawai dapat menerima reward sesuai kinerjanya.

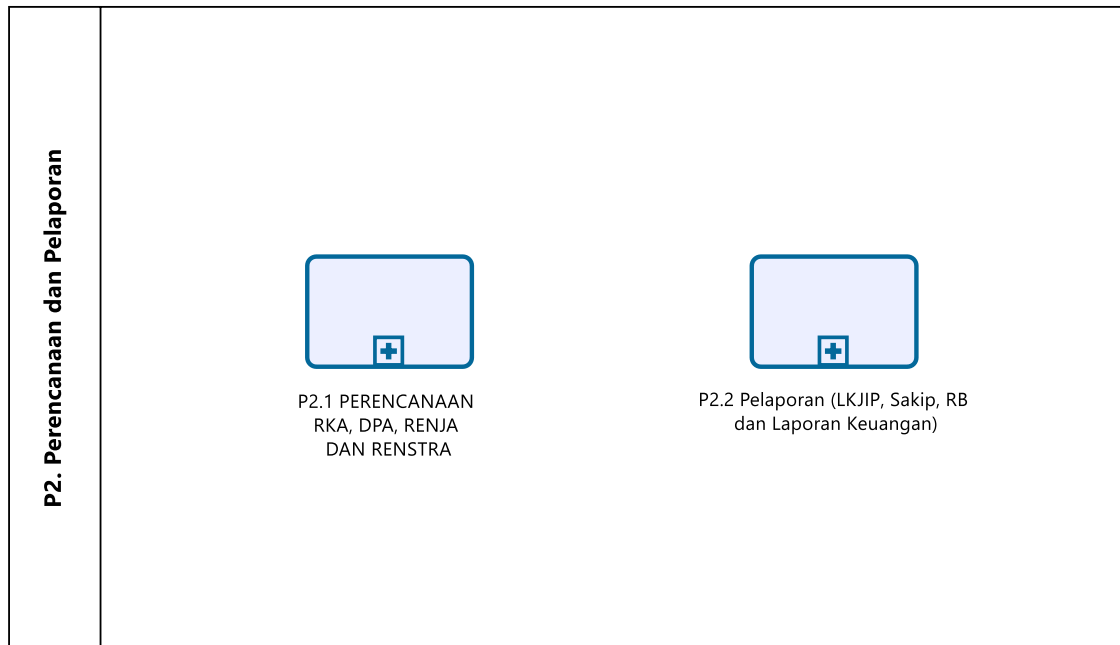
## 10 P1.3.1 Kenaikan Pangkat Pengajuan Cuti Pensiun



Powered by  
bizagi  
Modeler

Pada aktivitas Kenaikan Pangkat/Pengajuan Cuti dan Pensiun dimulai dari Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat/Pengajuan Cuti/Pensiun oleh Pegawai kepada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian. Selanjutnya berkas yang diajukan pegawai dihimpun oleh Bidang Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi datanya yang selanjutnya diajukan kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Selanjutnya BKD menerima berkas dan memverifikasi usulan. Tahapan berikutnya ialah BKD menyerahkan hasil verifikasi kepada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian. Apabila berkas lengkap dan hasil verifikasi sesuai maka pegawai menerima surat keputusan. Namun jika belum lengkap maka berkas kembali lagi ke pegawai untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu.

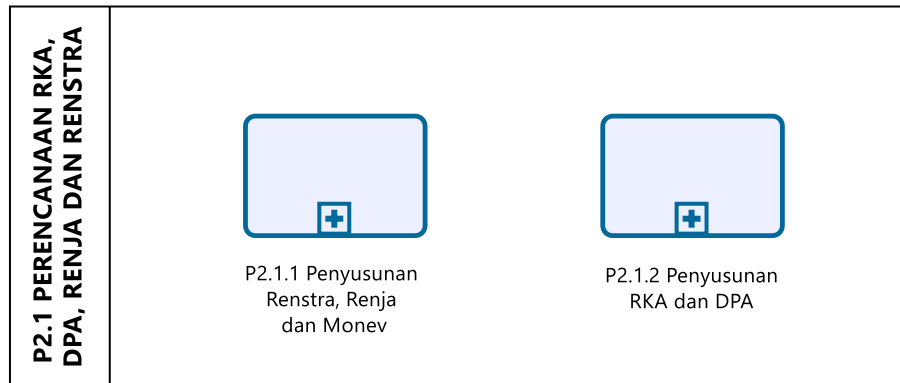
## 11 P2. Perencanaan dan Pelaporan



Powered by  
 **Modeler**

Proses perencanaan dan pelaporan terdiri dari dua proses. Pertama Perencanaan RKA, DPA, RENJA dan RENSTRA. Kedua, Pelaporan LKJIP, Sakip, RB dan Laporan Keuangan.

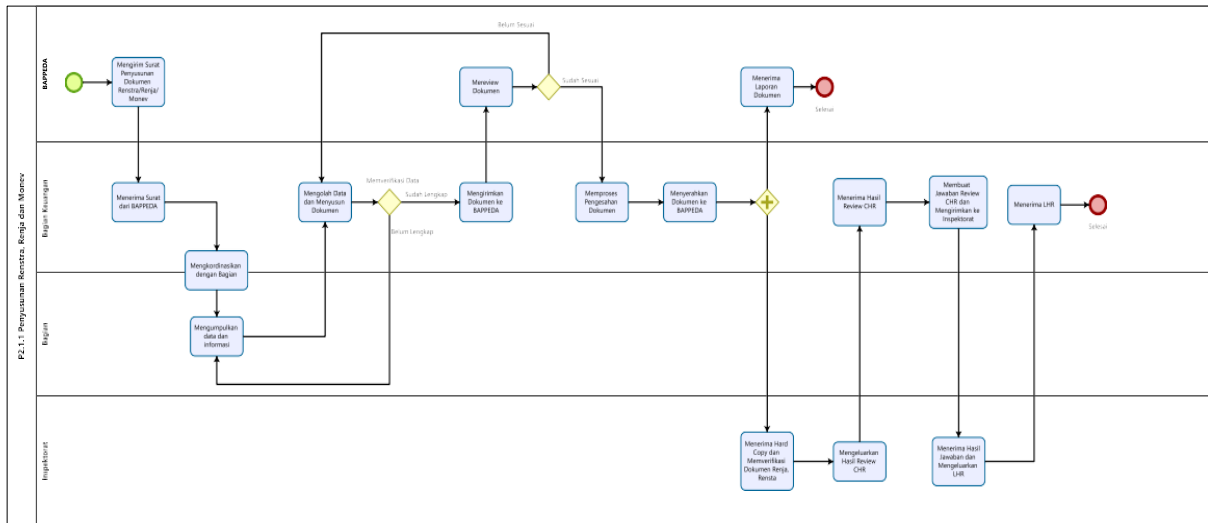
## 12 P2.1 Perencanaan (Renja dan Renstra)



Powered by  
 bizagi  
**Modeler**

Kegiatan Perencanaan terdiri dari dua kegiatan diantaranya Penyusunan (Renstra, Renja dan Monev) dan Penyusunan (RKA dan DPA).

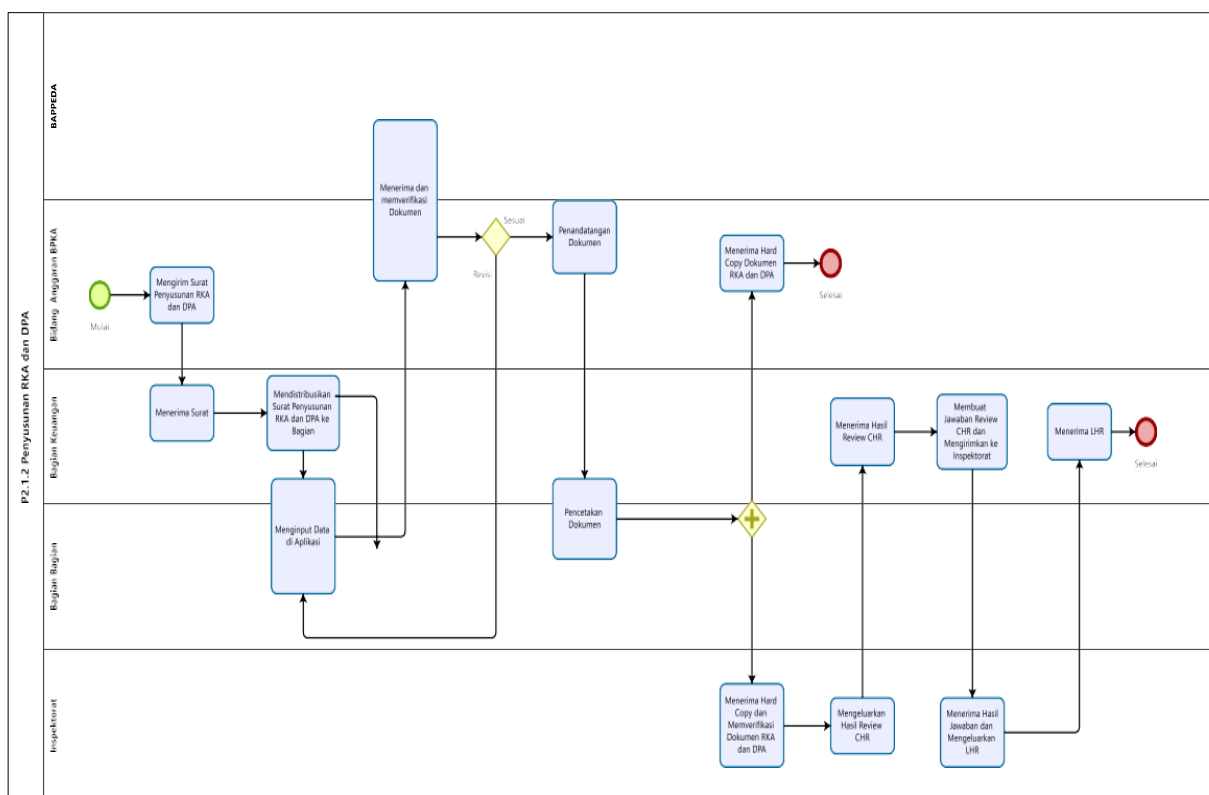
## 13 P2.1.1 Penyusunan Renstra, Renja dan Monev



Proses penyusunan Renstra, Renja dan Monev dimulai dari adanya surat permintaan penyusunan Renstra, Renja dan Monev dari Bappeda. Surat tersebut didisposisikan ke sub bagian perencanaan di masing-masing OPD. Selanjutnya sub bagian perencanaan mengkoordinasikan dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan data dan informasi. Setelah data dan informasi terkumpul, sub bagian perencanaan memverifikasi kelengkapan data dan informasi tersebut. Jika belum lengkap, maka akan dikonfirmasi ke bidang-bidang terkait, sedangkan jika sudah lengkap maka proses selanjutnya adalah mengolah data dan menyusun dokumen yang akan dikirim ke Bappeda. Bappeda akan mereview dokumen tersebut. Jika dokumen kurang sesuai maka akan dikembalikan ke OPD untuk diperbaiki, jika sudah sesuai maka Bappeda mengkoordinasi ke sub Bagian Perencanaan untuk melakukan pengesahan dan agar dikirim Kembali ke Bappeda. Selain dikirim ke Bappeda, dokumen tersebut dikirim ke Inspektorat untuk dilakukan verifikasi. Dari hasil verifikasi tersebut, Inspektorat akan mengeluarkan Catatan Hasil Re-view (CHR). CHR tersebut akan diterima oleh OPD dan OPD wajib untuk membuat jawaban/tanggapan dari CHR tersebut. Selanjutnya jawaban/tanggapan tersebut dikirim ke Inspektorat dan akan menerbitkan Laporan Hasil Re-view (LHR). Proses terakhir yaitu LHR tersebut dikirim ke OPD terkait oleh Inspektorat.

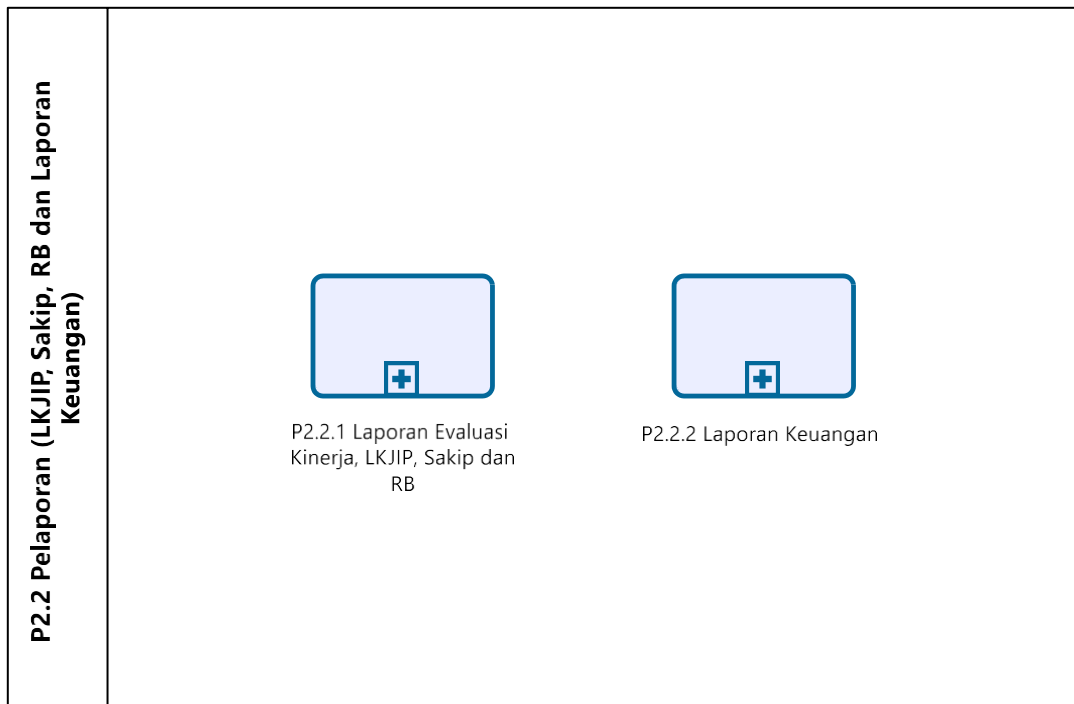


## 14 P2.1.2 Penyusunan RKA



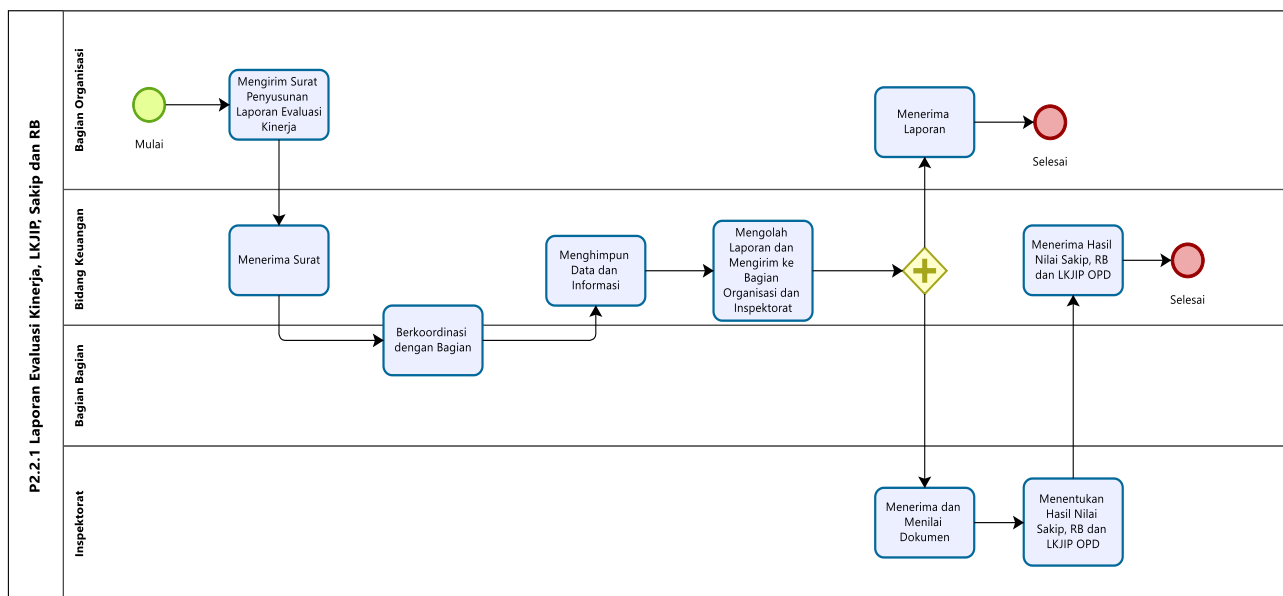
Proses Penyusunan RKA dimulai dengan adanya surat permintaan penyusunan RKA dan DPA oleh Bidang Anggaran BPKA. Surat tersebut didisposisikan ke sub bagian perencanaan dan dikoordinasikan ke bidang-bidang agar menginput data ke aplikasi SIPD. Setelah semua data terinput dan tercetak dalam bentuk dokumen, Bidang Anggaran BPKA menerima dan memverifikasi dokumen tersebut. Jika tidak sesuai maka akan dikoordinasikan dengan OPD (bidang) terkait agar memperbaiki dan menginput ulang. Jika sudah sesuai, proses selanjutnya adalah penandatanganan oleh bidang anggaran BPKA. Selanjutnya dokumen tersebut diperbanyak oleh sub bagian perencanaan untuk didistribusikan ke bidang anggaran BPKA dan Inspektorat. Inspektorat akan melakukan verifikasi terhadap dokumen RKA dan DPA tersebut dan mengeluarkan CHR. CHR tersebut akan diterima oleh sub Bagian Perencanaan untuk memberikan tanggapan/jawaban terhadap CHR dan dikirim Kembali ke Inspektorat. Selanjutnya inspektorat menerbitkan LHR dan akan dikirim ke OPD terkait.

## 15 P2.2 Pelaporan (LKJIP, SAKIP, RB DAN Laporan Keuangan)



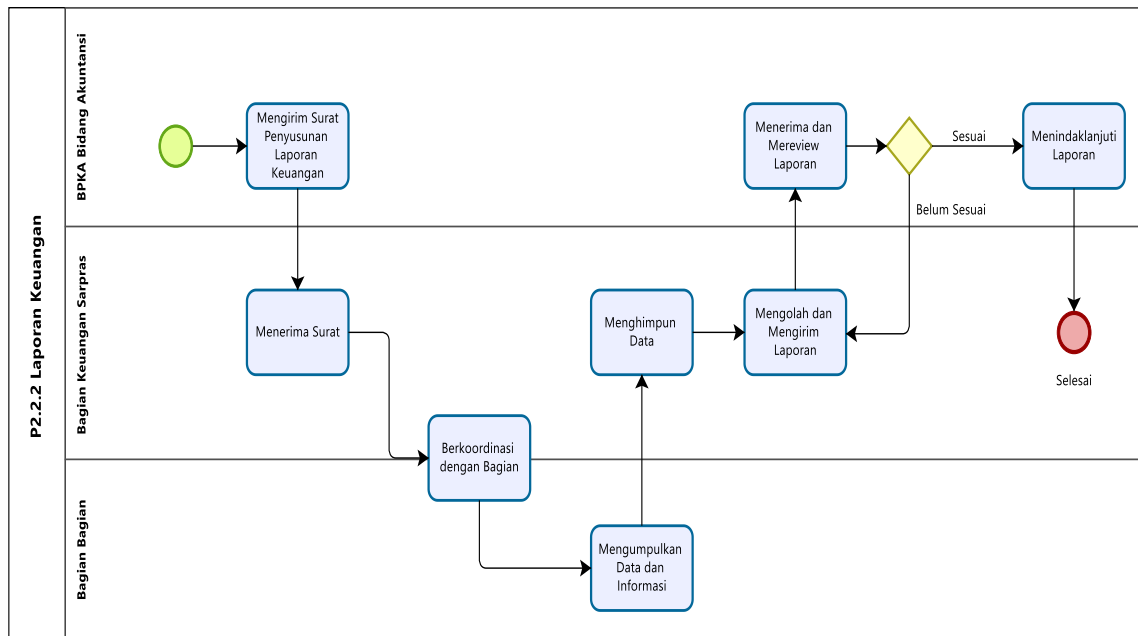
Proses Pelaporan LKJIP, Sakip, RB dan Laporan Keuangan melibatkan 2 aktor yaitu 1) Sub Bagian Perencanaan melakukan pelaporan dokumen Evaluasi Kinerja, LKJIP, SAKIP dan RB 2) Bagian Keuangan melakukan pelaporan Keuangan.

## 16 P2.2.1 Laporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, SAKIP dan RB



Proses Pelaporan Evaluasi Kinerja, LKJIP, Sakip dan RB dimulai dengan adanya surat permintaan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja oleh Bagian Organisasi. Surat tersebut didisposisikan ke sub Bagian Perencanaan dan mengkoordinasikan dengan bidang-bidang untuk menghimpun data dan informasi. Setelah data dan informasi terkumpul, sub Bagian perencanaan mengolah dan menyusun dokumen yang akan dikirim ke bagian Organisasi dan Inspektorat. Inspektorat akan melakukan penilaian terhadap dokumen SAKIP, RB dan LKJIP. Selanjutnya hasil penilaian Inspektorat akan diinformasikan ke OPD masing-masing.

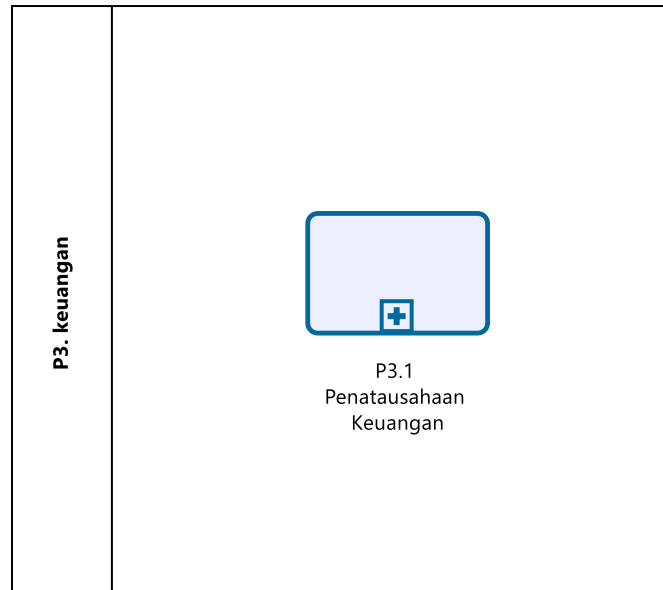
## 17 P2.2.2 Laporan Keuangan



Powered by  
bizagi  
Modeler

Laporan Keuangan diawali dengan proses yang ada di BPKA Bidang Akuntansi dengan mengirim Surat Penyusunan Laporan Keuangan. Surat tersebut diterima dan Bagian Keuangan berkoordinasi dengan bidang-bidang. Bidang-bidang mengumpulkan data dan informasi untuk dihimpun oleh Bagian Keuangan. Selanjutnya data tersebut diolah menjadi Laporan Keuangan dan dikirim kembali ke BPKA untuk memverifikasi. Jika hasil review belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diolah kembali, dan jika hasil sudah sesuai akan BPKA akan menindaklanjuti Laporan Keuangan tersebut.

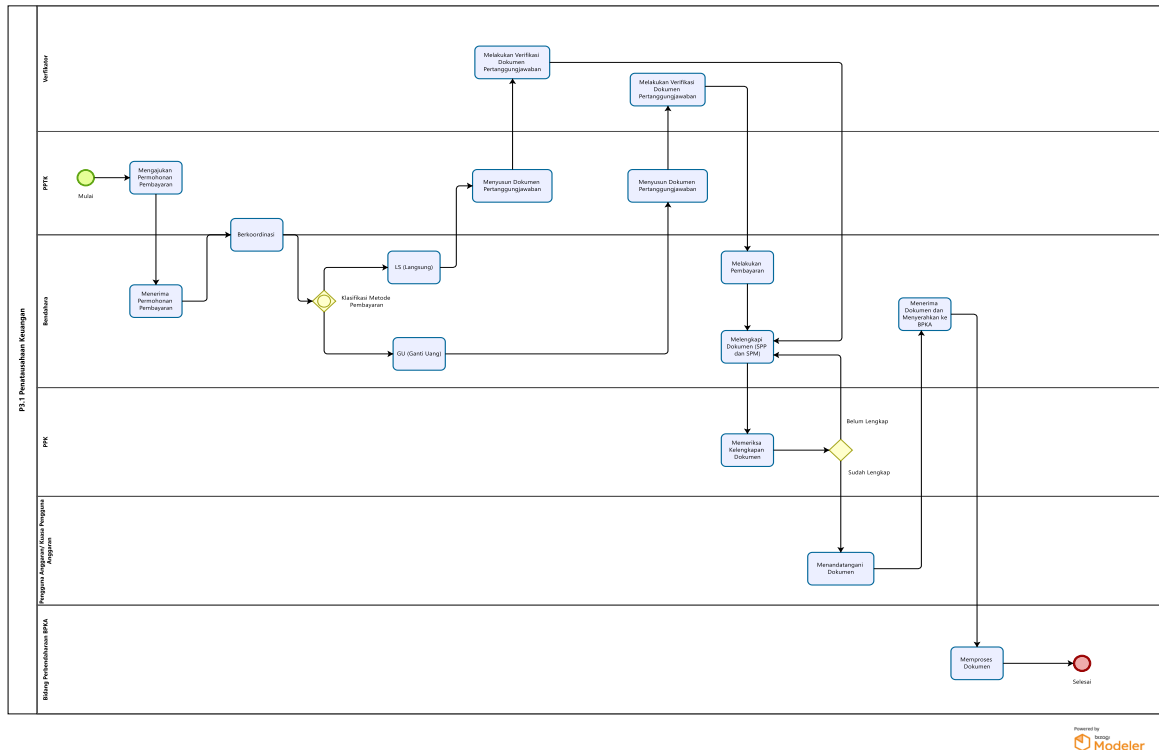
## 18 P3. Pengelolaan Keuangan



Powered by  
 **Modeler**

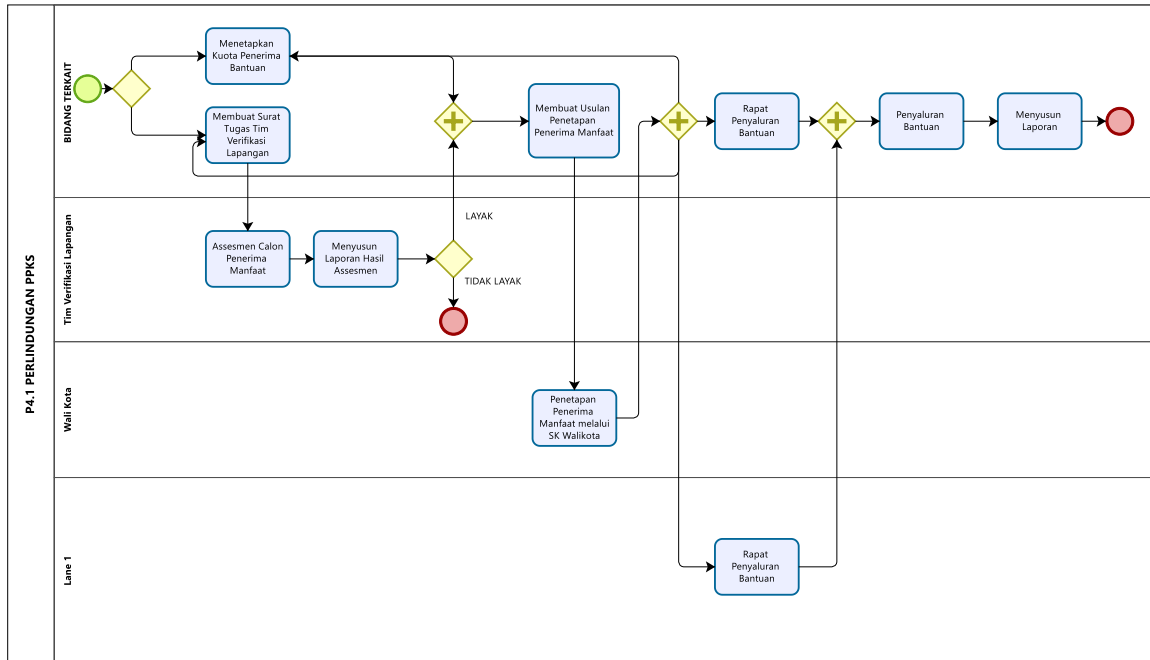
Pengelolaan Keuangan terdiri dari 1 aktivitas yaitu penatanusahaan keuangan.

## 19 P3.1 Penatausahaan Keuangan



Proses Penatausahaan Keuangan diawali pengajuan permohonan pembayaran oleh PPTK ke bendahara. PPTK dan bendahara berkoordinasi terkait kalsifikasi metode pembayaran. Untuk metode pembayaran LS (langsung), PPTK menyusun dokumen pertanggungjawaban kemudian diverifikasi oleh verifikator. Sedangkan untuk metode pembayaran GU (Ganti Uang), PPTK Menyusun dokumen pertanggungjawaban kemudian diverifikasi oleh verifikator, dan bendahara melakukan pembayaran. Selanjutnya bendahara membuat SPP dan SPM. PPTK akan memeriksa kelengkapan dokumen, jika belum lengkap akan dikembalikan ke bendahara untuk melengkapi kembali, dan jika sudah lengkap Pengguna Anggaran ajan menandatangani dokumen tersebut. Bendahara akan menyerahkan dokumen ke Bidang Perbendaharaan BPKA untuk diproses.

## 20 P4.1 PERLINDUNGAN PPKS

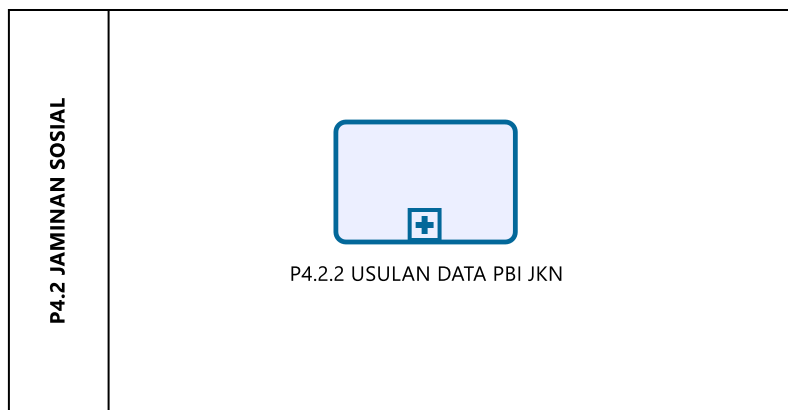


Powered by  
b2iologi  
Modeler

Proses Perlindungan PPKS (Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial) diawali penetapan kuota penerima bantuan sosial sesuai kluster PPKS dan di tindaklanjuti pengajuan usulan data calon penerima bantuan sesuai kluster PPKS oleh Kelurahan ke Dinas Sosial khususnya Bidang Rehabilitasi Sosial dengan mengacu pada data DTKS dan PMKS. Bidang terkait membuat surat tugas tim verifikasi lapangan, melakukan assesmen di lapangan dan membuat laporan hasil assesmen terkait kelayakan data calon penerima manfaat bantuan sosial. Penerima bantuan sosial PPKS adalah masyarakat yang belum pernah mendapatkan bantuan sebelumnya dan memang benar layak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan bantuan sesuai kebutuhannya. Setelah didapatkan data PPKS yang berhak mendapat bantuan segera ditetapkan bantuan yang akan diberikan sesuai kluster PPKS dan diserahkan kepada Kelurahan untuk dibuatkan BAST.

Bidang terkait mengajukan usulan penetapan calon penerima manfaat dalam bentuk rekomendasi ke Walikota guna pengajuan SK Walikota terkait data penerima bantuan sosial sesuai kluster PPKS. Setelah penerbitan SK Walikota penerima bantuan sosial sesuai kluster PPKS, bidang terkait melakukan rapat penyaluran bantuan dengan pihak-pihak terkait dan segera disalurkan kepada penerima bantuan sosial sesuai kluster PPKS. Proses penyaluran bantuan sosial sesuai kluster PPKS selesai setelah pembuatan laporan.

## 21 P4.2 JAMINAN SOSIAL

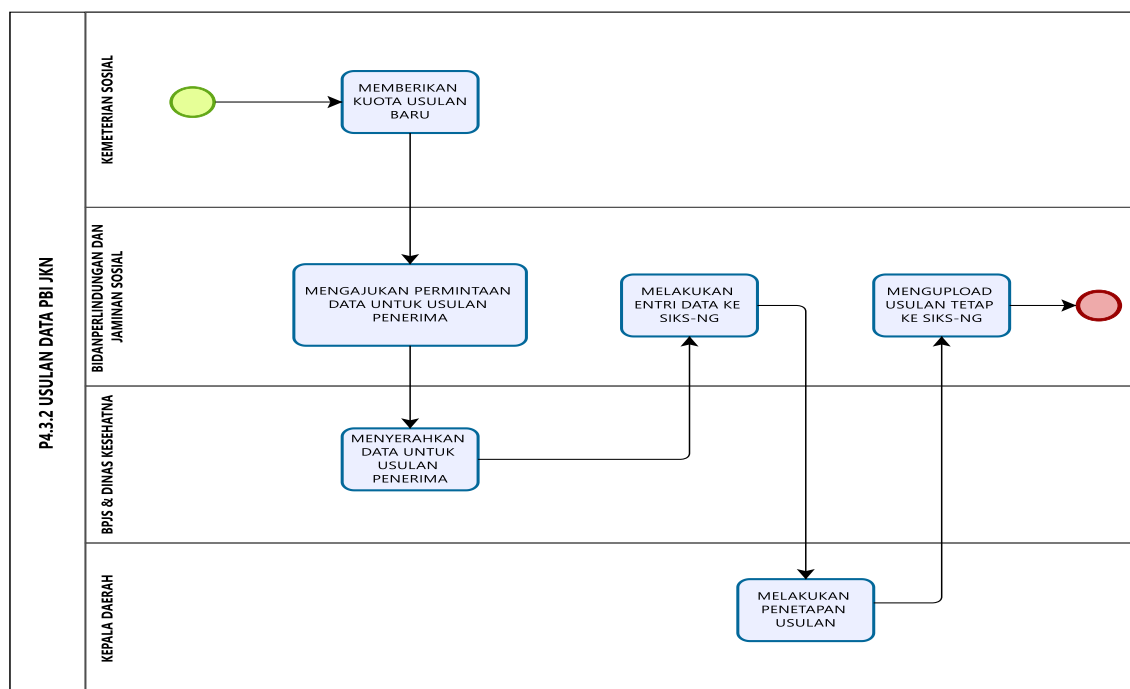


Powered by  
 **bizagi**  
**Modeler**

Kegiatan Jaminan Sosial terdiri dari satu aktivitas yaitu usulan data PBI-JKN.

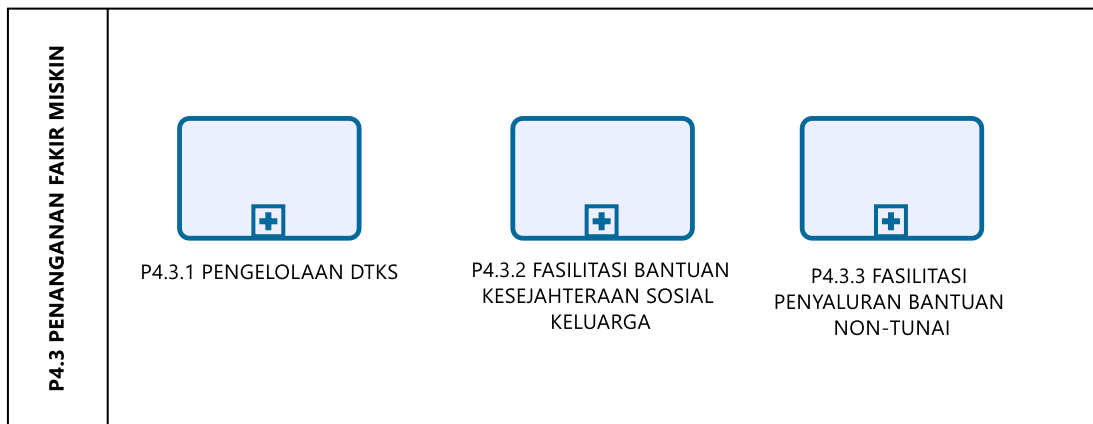


## 22 P4.2.1 USULAN DATA PBI JKN



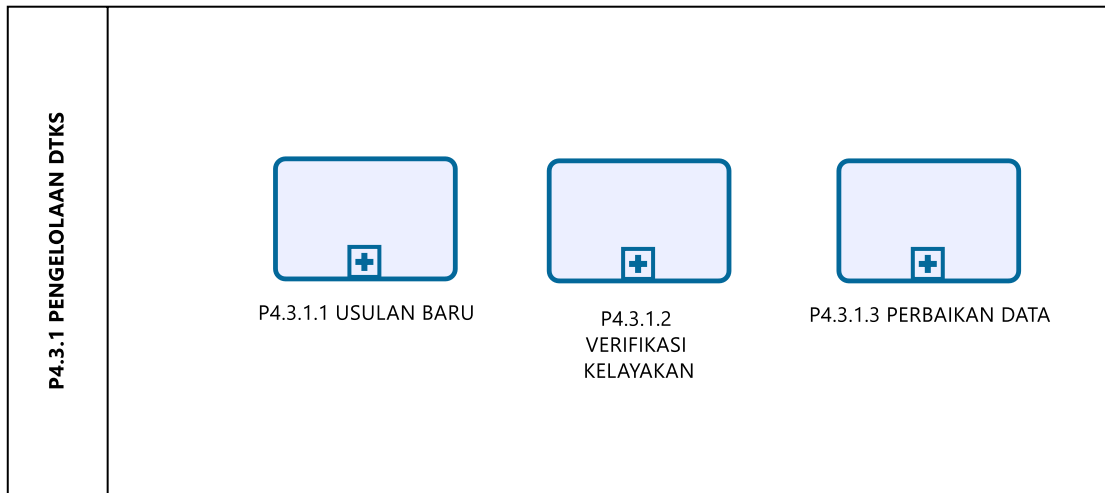
Sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial nomor 21 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, bahwa PBI Jaminan Kesehatan bersumber dari data terpadu kesejahteraan sosial yang ditetapkan oleh Menteri, dalam hal calon PBI jaminan Kesehatan tidak terdaftar dalam data terpadu kesejahteraan sosial dapat diusulkan untuk dimasukkan dalam data terpadu kesejahteraan sosial. PBI jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud harus memenuhi syarat diantaranya Penduduk warga negara Indonesia, Memiliki NIK yang terdaftar di Direktorat Jenderal yang menangani bidang kependudukan dan catatan sipil dan Terdaftar dalam data terpadu kesejahteraan sosial. Kementerian Sosial memberika kuota usulan baru tiap periode/bulan melalui aplikasi SIKS-NG, lalu operator PBI melakukan pemenuhan kuota tersebut yang mana datanya bersumber dari data terpadu kesejahteraan sosial, kemudian dibuat surat pengesahan usulan yang diserahkan ke Kepala Daerah untuk ditanda tangani dan diupload ke aplikasi SIKS-NG.

## 23 P4.3 PENANGANAN FAKIR MISKIN



Kegiatan penanganan fakir miskin terdiri dari tiga aktivitas diantaranya pengelolaan DTKS, Fasilitasi bantuan kesejahteraan sosial keluarga dan fasilitasi penyaluran bantuan non-tunai.

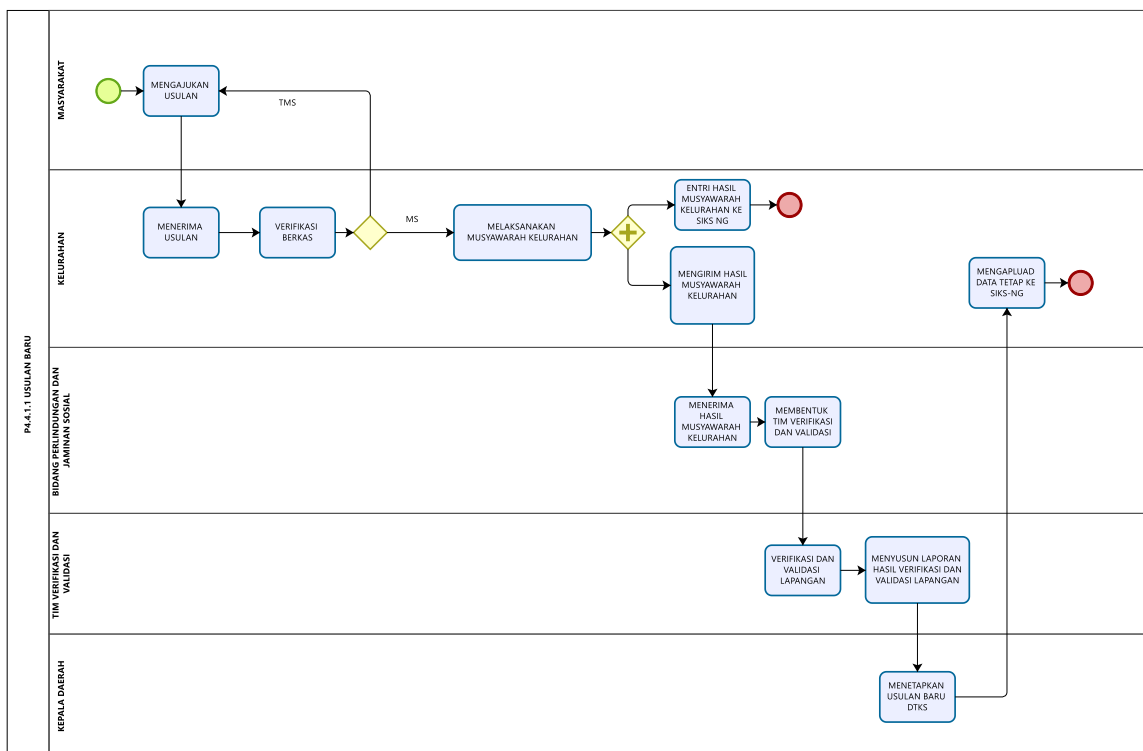
## 24 P4.3.1 PENGELOLAAN DTKS



Powered by  
 **Modeler**

Pengelolaan DTKS terdiri dari tiga aktivitas yaitu Usulan baru, verifikasi kelayakan dan perbaikan data.

## 25 P4.3.1.1 USULAN BARU



Sesuai dengan permensos no 5 tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Sosial tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, maka Cara pendaftaran mandiri DTKS dan alur prosesnya hingga Menteri Sosial adalah sebagai berikut:

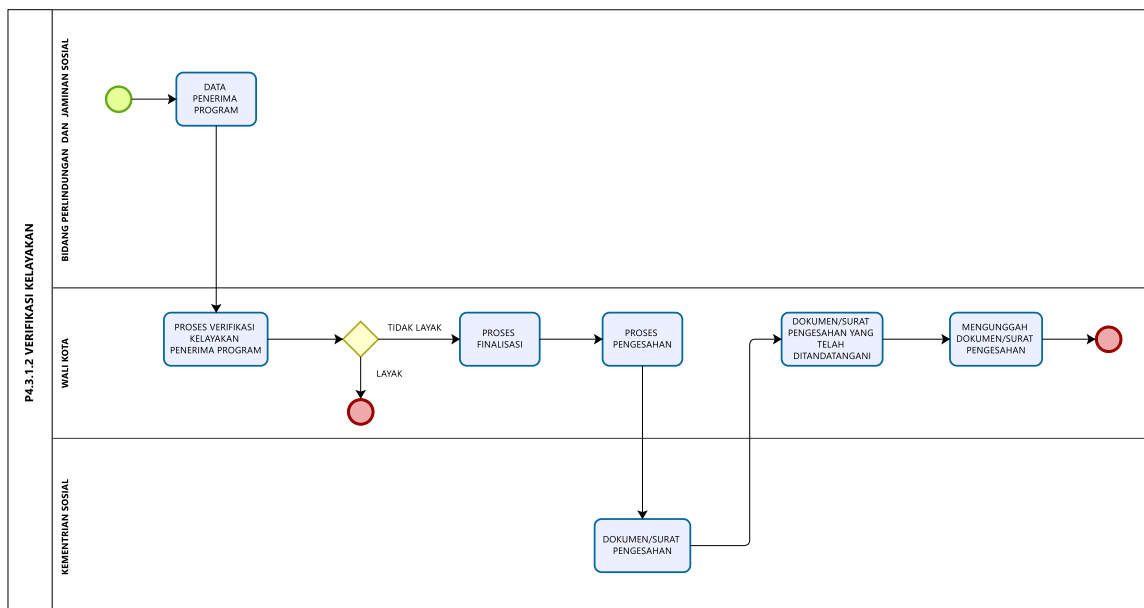
1. Mendaftarkan diri ke desa (kepala desa) atau kelurahan (lurah) dengan membawa KTP/KK.
2. Kepala desa/lurah setelah menerima pendaftaran Anda, akan melakukan musyawarah desa/kelurahan untuk membahas kondisi warga yang layak masuk ke dalam DTKS berdasarkan prelist awal dan usulan baru. Musyawarah desa/kelurahan akan menghasilkan berita acara yang ditandatangani oleh kepala desa/lurah dan perangkat desa lain, yang kemudian menjadi prelist akhir.
3. Prelist akhir tersebut digunakan oleh Dinas Sosial untuk melakukan verifikasi dan validasi data dengan instrumen lengkap DTKS melalui kunjungan rumah tangga. Dinsos lalu melaporkan hasil verifikasi dan validasi ini kepada bupati/wali kota dengan mengupload ke siksng. Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data, tidak selalu semua usulan valid masuk ke dalam DTKS.

4. Bupati/wali kota menyampaikan hasil verifikasi dan validasi data yang telah disahkan kepada gubernur untuk diteruskan kepada Menteri Sosial.

5. Menteri Sosial akan menetapkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.

Berdasarkan pasal 11 ayat (3) UU Nomor 13/2011, Setiap orang dilarang memalsukan data fakir miskin baik yang sudah diverifikasi dan divalidasi maupun yang telah ditetapkan oleh menteri.

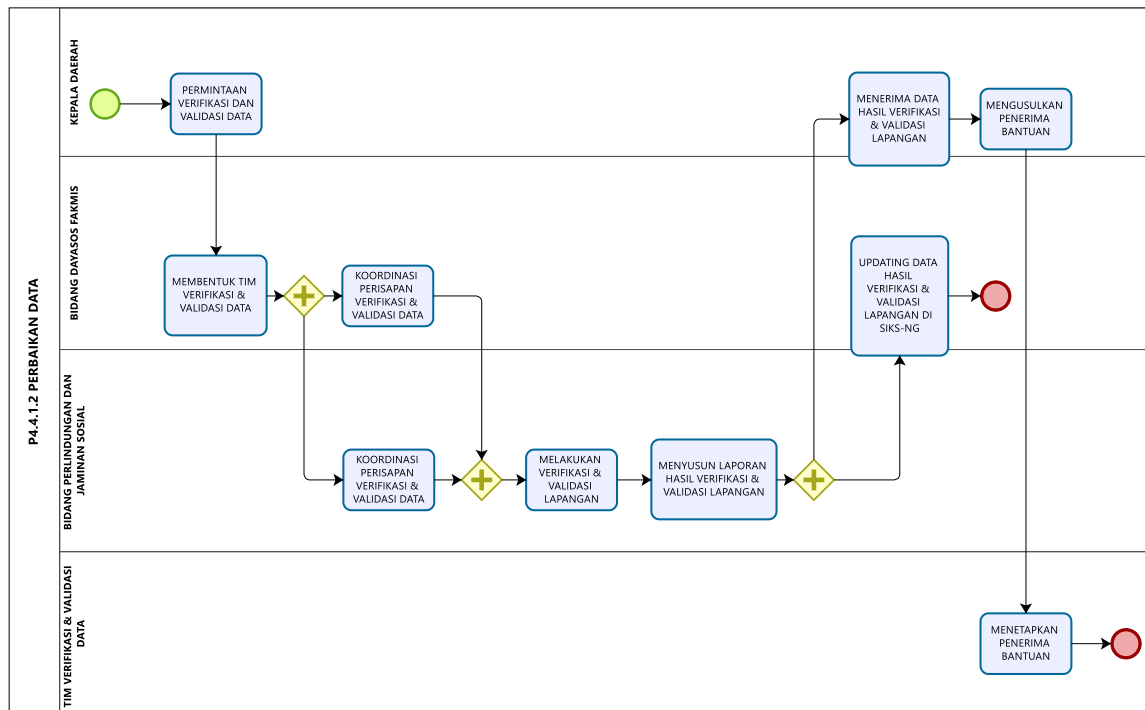
## 26 P4.3.1.2 VERIFIKASI KELAYAKAN



Powered by  
 Modeler

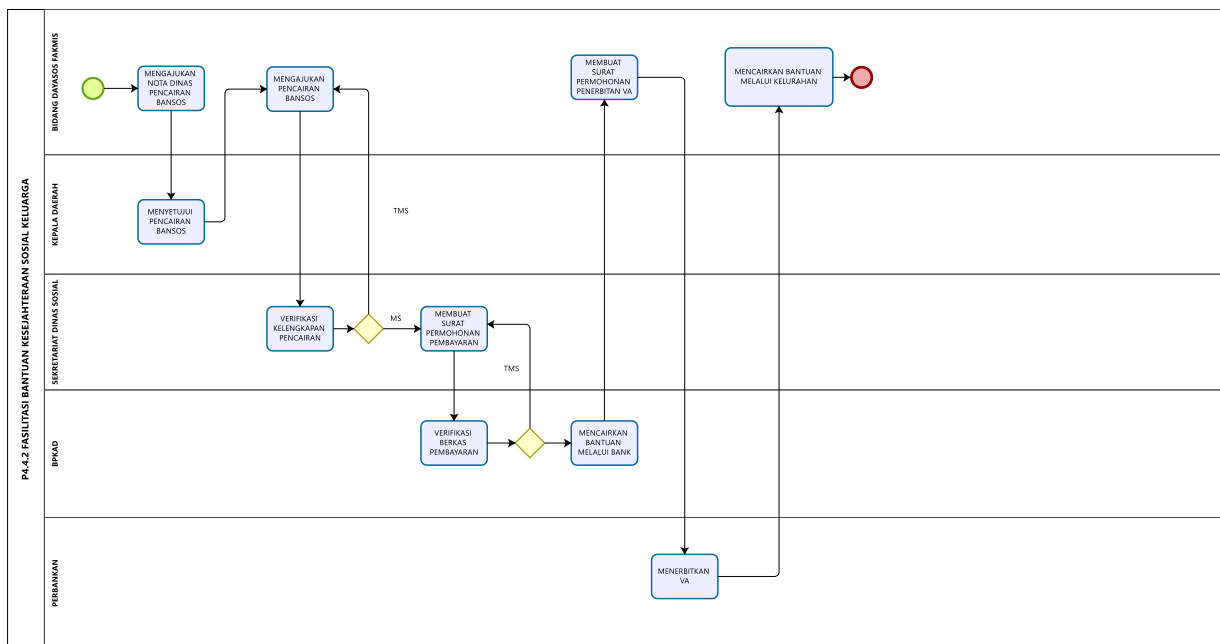
Verifikasi kelayakan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan data terpadu kesejahteraan sosial. Sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 150/HUK/2022 tentang Tata Cara Proses Usulan Data Peserta Verifikasi dan Validasi, bahwa verifikasi kelayakan dilaksanakan setiap bulan, waktu pelaksanaan verifikasi kelayakan dimulai dari tanggal 14 (empat belas) sampai dengan satu hari terakhir (H-1) setiap bulan. Verifikasi kelayakan dilakukan terhadap data penerima program dari periode sebelumnya, data penerima program untuk diverifikasi akan ditayangkan di SIKS-NG Paling lambat akhir minggu ke-2 (dua) setiap bulan. Verifikasi kelayakan dilakukan melalui aplikasi SIKS-NG, data yang diverifikasi berupa data penerima program baik bantuan sosial maupun penerima bantuan iuran jaminan kesehatan periode sebelumnya. Penerima manfaat yang telah dilakukan proses verifikasi dan dinyatakan tidak layak harus dilakukan proses finalisasi dan dilengkapi dokumen/surat pengesahan, dokumen/surat pengesahan ditandatangani oleh kepala daerah atau pejabat yang berhak mewakili atas nama kepala daerah dan diunggah melalui aplikasi SIKS-NG.

## 27 P4.3.1.3 PERBAIKAN DATA



Pada proses perbaikan data ini permintaan verifikasi dan validasi data oleh Kepala Daerah, Dinas Sosial melalui bidang dayasos dan linjamsos membentuk tim verifikasi dan validasi data dan mengkoordinasikan persiapan verifikasi dan validasi data, tim melakukan verifikasi dan validasi lapangan, kemudian menyusun laporan hasil verifikasi dan validasi yang kemudian di lakukan updating data hasil verifikasi dan validasi lapangan pada akun SIKS-NG, serta laporan hasil verifikasi dan validasi tersebut diserahkan kepada kepala daerah untuk diusulkan sebagai penerima bantuan dan tim verifikasi dan validasi menetapkan penerima bantuan.

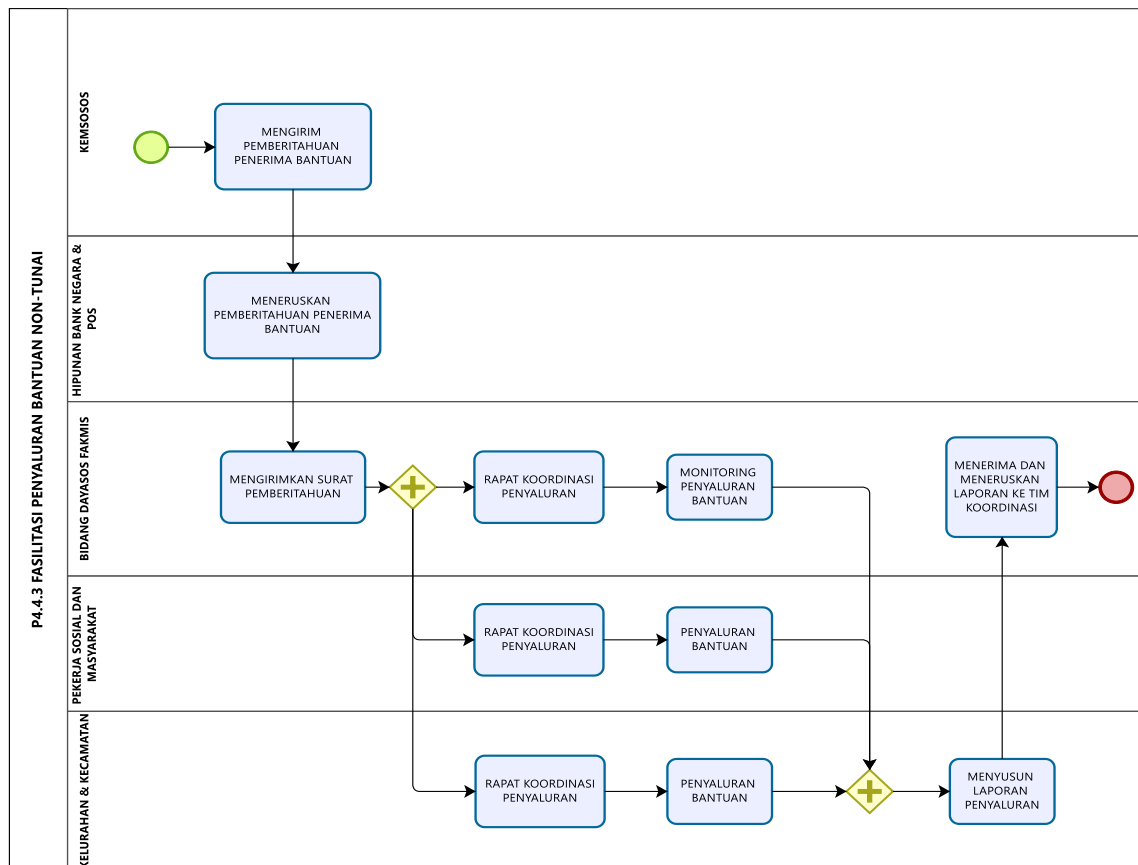
## 28 P4.3.2 FASILITASI BANTUAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KELUARGA



Bidang Dayasos dan Fakmis mengajukan nota dinas pencairan bansos kepada Walikota. Kemudian Walikota menyampaikan nota dinas pencairan melalui disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Sosial. Berdasarkan disposisi nota dinas pencairan tersebut, Dinas Sosial melalui Bidang Dayasos dan Fakmis mengajukan pencairan bansos ke bendahara Dinsos. Kemudian bendahara akan memverifikasi kelengkapan pencairan. Apabila tidak memenuhi syarat, maka akan dikembalikan ke bidang Dayasos dan Fakmis untuk dilengkapi dan diajukan kembali untuk diverifikasi. Apabila memenuhi syarat, maka bendahara akan membuat surat permohonan pembayaran ke BPKAD, kemudian BPKAD akan memverifikasi berkas pembayaran. Apabila tidak memenuhi syarat, maka akan dikembalikan ke Dinas Sosial untuk dilengkapi. Apabila memenuhi syarat, maka BPKAD akan mencairkan anggaran bansos melalui bank yang diinput. Kemudian Dinas Sosial akan membuat surat permohonan penerbitan Virtual Account (VA) ke Bank yang ditunjuk. Berdasarkan permohonan tersebut, Bank akan menerbitkan VA. Kemudian Dinas Sosial melalui Bidang Dayasos dan Fakmis akan membuat undangan yang mencantumkan VA untuk diberikan kepada KPM melalui Kelurahan.

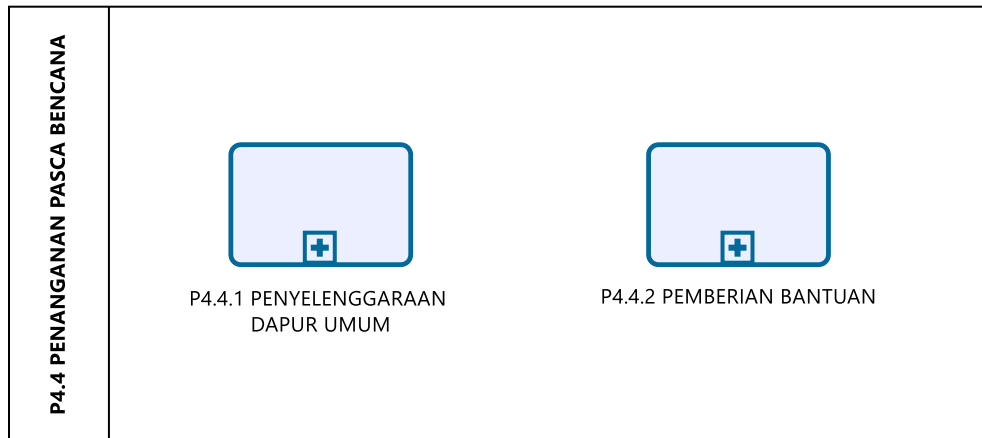


## 29 P4.3.3 FASILITASI PENYALURAN BANTUAN NON-TUNAI



Kementrian Sosial mengirimkan surat pemberitahuan penerima bantuan beserta BNBA ke himpunan Bank Negara/Kantor Pos. Himpunan Bank Negara/Kantor Pos menerima surat pemberitahuan tersebut dan menyampaikannya ke Dinas Sosial. Dinas Sosial menerima surat pemberitahuan lalu melakukan rapat koordinasi persiapan penyalura Bantuan Non Tunai dengan PSM dan TKS juga ke kelurahan dan kecamatan dalam rapat koordinasi akan disepakati jadwal penyaluran dan teknis penyaluran. Setelah itu kecamatan melalui kelurahan melakukan penyalurab bantuan yang dibantu oleh PSM dan TKSK. Dinas Sosial melakukan monitoring dalam penyaluran bantuan. Kecamatan dan kelurahan menyusun laporan hasil penyaluran, lalu laporan penyaluran dikirim ke Dinas Sosial melalui Bidang Dayasos dan Fakmis. DINAS Sosial menerima laporan tersebut dan meneruskan ke Tim Koordinasi Bantuan Sembako.

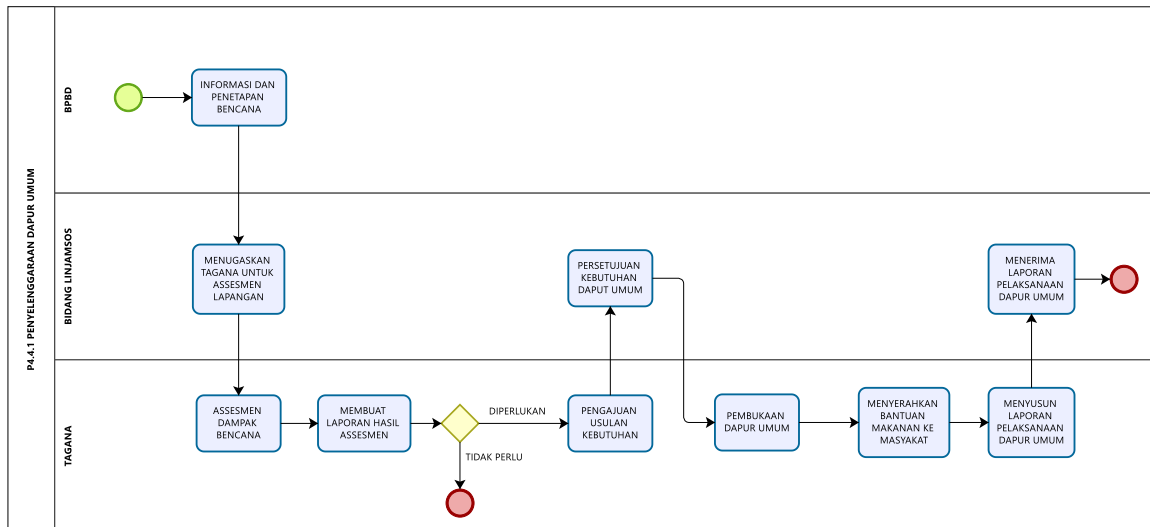
## 30 P4.4 PENANGANAN PASCA BENCANA



Powered by  
 **Modeler**

Penanganan Pasca Bencana terdiri dari dua aktivitas yaitu penyelenggaraan dapur umum dan pemberian bantuan.

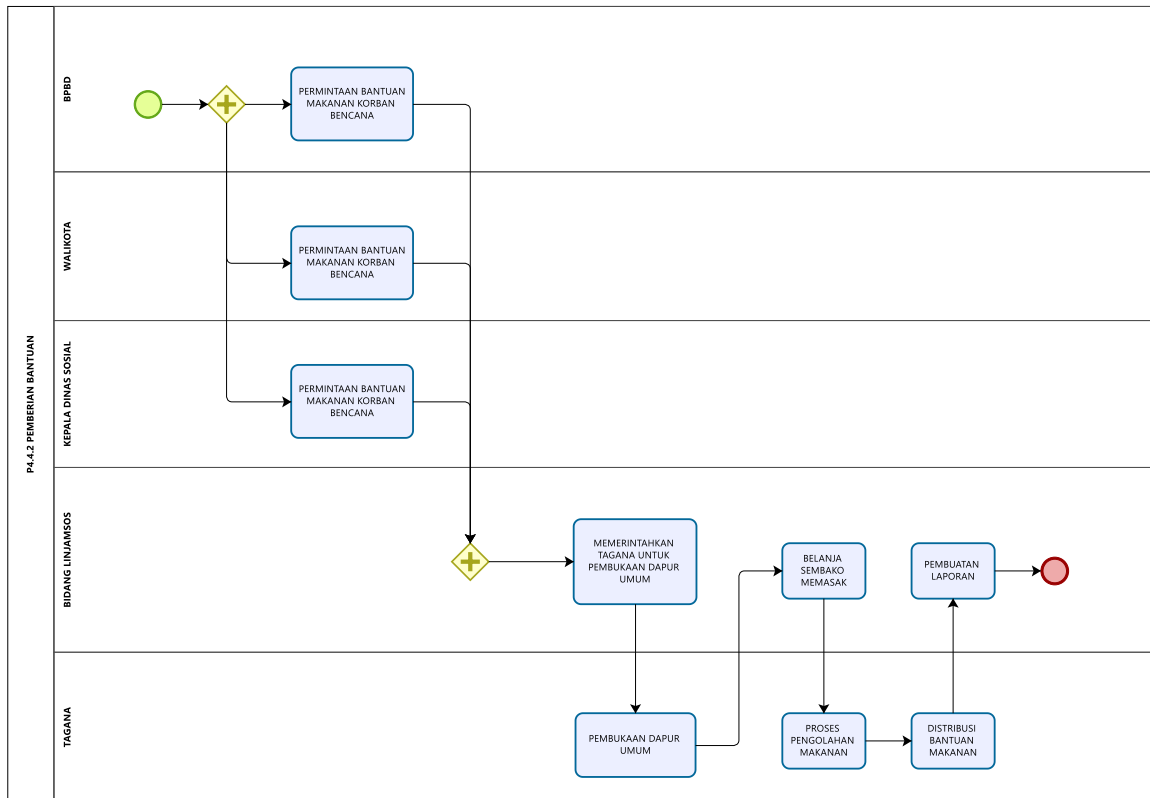
## 31 P4.4.1 PENYELENGGARAAN DAPUR UMUM



Powered by  
Isaragi  
Modeler

Pada proses penyelenggaraan dapur umum, BPBD berkordinasi dengan OPD terkait dan stakeholder untuk bersiaga menghadapi bencana, lalu Dinas Sosial mengarahkan tagana untuk assesment lapangan, tagana melakukan assesment dampak bencana dan membuat laporan hasil assesmen, jika dari hasil assesmen tersebut menyatakan bahwa diperlukan untuk membuka dapur umum maka tagana mengajukan usulan kebutuhan kepada Dinas Sosial dan Dinas Sosial memberikan persetujuan untuk membuka dapur umum serta tagana mendistribusikan bantuan makanan kepada masyarakat, setelah itu tagana membuat laporan pelaksanaan dapur umum untuk diserahkan kepada Dinas Sosial, dan Dinas Sosial menerima laporan pelaksanaan dapur umum.

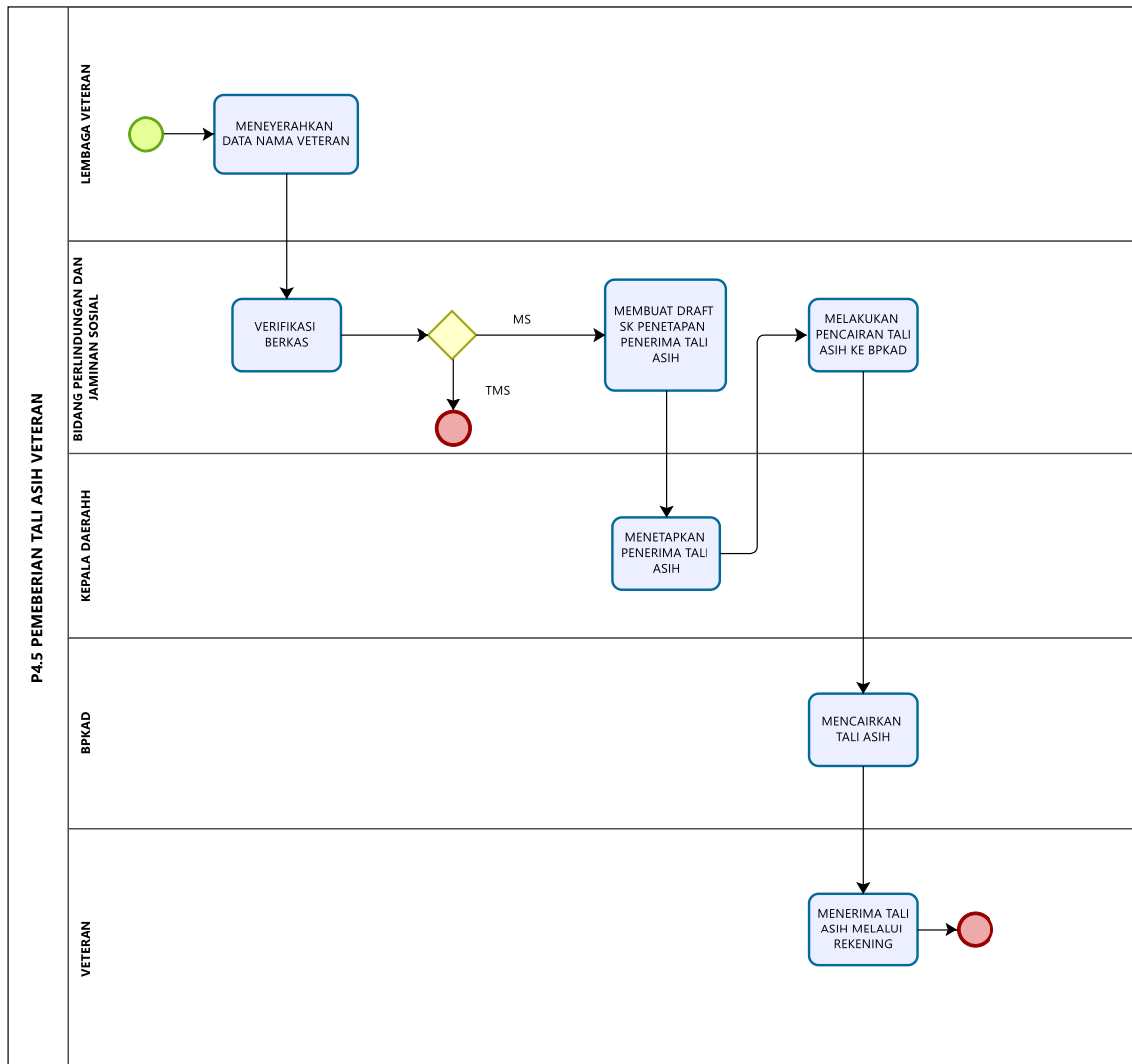
## 32 P4.4.2 PEMBERIAN BANTUAN



Powered by  
b3logi  
Modeler

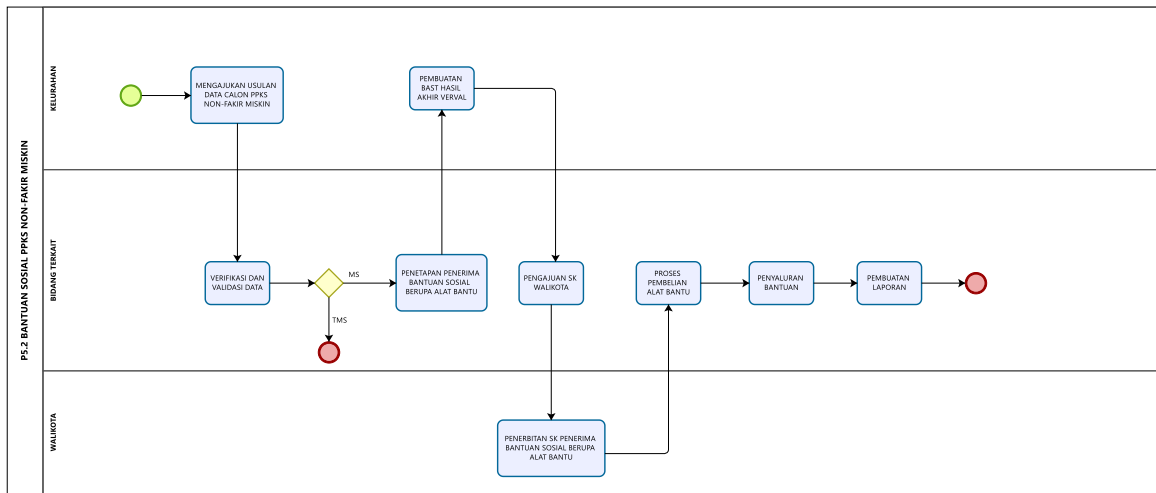
Dalam proses pemberian bantuan, ketika terdampak bencana dinas sosial membuka dapur umum untuk memenuhi bantuan makanan untuk masyarakat yang terdampak bencana, dinas sosial mengerahkan tagana untuk memproses dan mendistribusikan bantuan makanan, setelah itu dinas sosial membuat laporan administrasi.

### 33 P4.5 PEMEBERIAN TALI ASIH VETERAN



Pada proses ini, lembaga Veteran menyerahkan kelengkapan berkas ke Dinas Sosial, kemudian oleh Dinas Sosial berkas tersebut di verifikasi, apabila kelengkapan berkas tidak sesuai akan dikembalikan dan apabila berkas sudah lengkap Dinas Sosial membuat draft SK Penetapan Penerima Tali Asih yang akan ditetapkan oleh kepala daerah, setelah ditetapkan oleh kepala daerah, Dinas Sosial menyerahkan kelengkapan pencairan kepada BPKAD yang kemudian akan diproses dan dicairkan dengan mentransfer ke masing-masing rekening penerima (Veteran).

## 34 P5.2 BANTUAN SOSIAL PPKS NON-FAKIR MISKIN

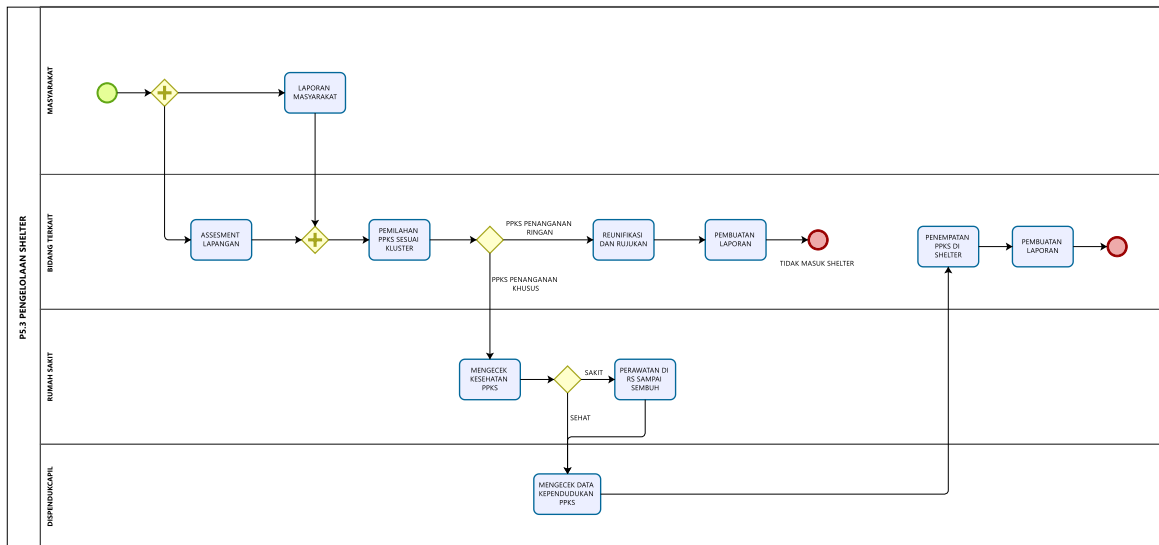


Powered by  
Modeler

Proses Pemberian Bantuan Sosial PPKS Non-Fakir Miskin diawali pengajuan usulan data calon Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) oleh Kelurahan ke Dinas Sosial khususnya Bidang Rehabilitasi Sosial dengan mengacu pada data DTKS dan PMKS. Bidang terkait melakukan verifikasi dan validasi data calon PPKS, calon penerima bantuan sosial adalah masyarakat yang belum pernah mendapatkan bantuan sebelumnya dan memang benar layak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan bantuan sesuai kebutuhannya. Setelah didapatkan data PPKS yang berhak mendapat bantuan segera ditetapkan bantuan yang akan diberikan sesuai kebutuhannya berupa alat bantu.

Data penerima bantuan sosial tersebut diserahkan kepada Kelurahan untuk dibuatkan BAST hasil akhir dari proses verifikasi dan validasi. Setelah ada BAST dari pihak Kelurahan, Bidang terkait mengajukan usulan calon penerima bantuan dalam bentuk rekomendasi ke Walikota guna pengajuan SK Walikota terkait data penerima bantuan sosial. Setelah penerbitan SK Walikota penerima bantuan sosial berupa alat bantu, bidang terkait mulai melakukan proses pembelian alat bantu dan segera disalurkan kepada penerima bantuan sosial. Proses penyaluran bantuan sosial berupa alat bantu selesai setelah pembuatan laporan.

## 35 P5.3 PENGELOLAAN SHELTER



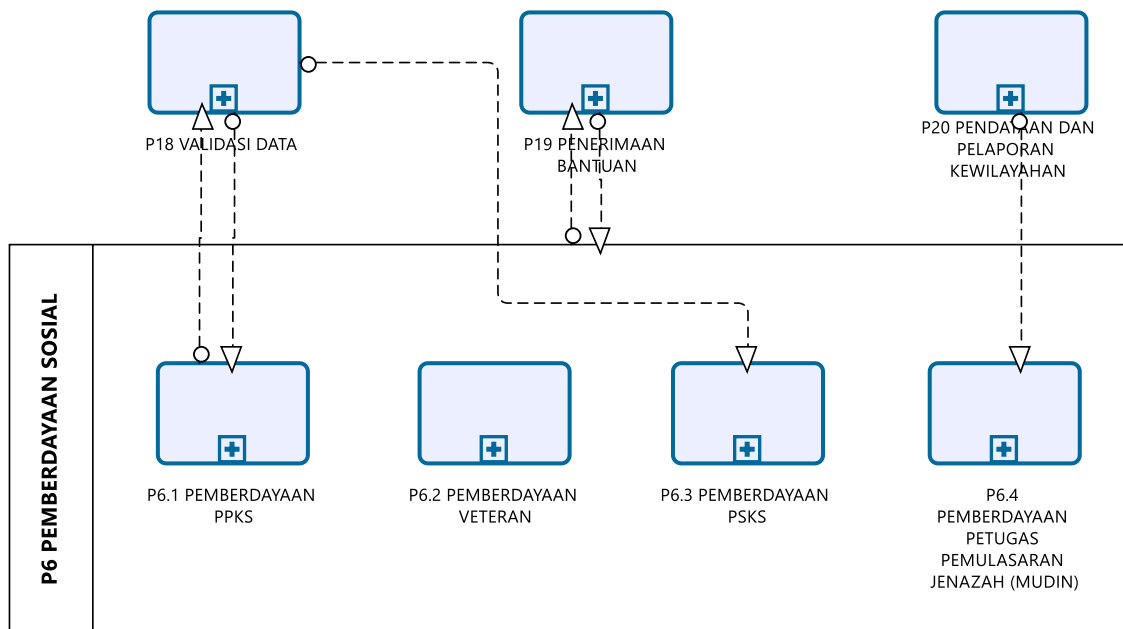
Powered by  
 Bizagi Modeler

Adanya laporan dari masyarakat dan assesment lapangan oleh pihak Dinas Sosial Bidang Rehabilitasi Sosial terkait adanya permasalahan sosial yang meresahkan warga, baik kasus ODGJ, gelandangan, pengemis, anak jalanan dan lansia terlantar dan hasil penjarangan operasi lapangan oleh pihak Satpol PP, bidang terkait memilah laporan tersebut masuk sesuai kluster PPKS. Bidang terkait juga melakukan assesment apakah klien tersebut perlu mendapat penanganan khusus atau penanganan ringan. Jika klien hanya mendapat penanganan ringan, klien tersebut direunifikasi / dipulangkan ke pihak keluarga.

Untuk klien yang perlu mendapat penanganan khusus dan akan dirujuk ke Rumah Sakit, dilakukan tindakan cek kesehatan ke rumah sakit terlebih dahulu. Klien yang dalam kondisi sakit akan dirawat hingga sehat, dan apabila status klien tanpa identitas akan dilakukan pengecekan data kependudukan secara biometrik di Dispendukcapil.

Kemudian bidang rehabilitasi sosial melakukan koordinasi dengan pihak UPT terkait adanya klien yang perlu mendapat rujukan di UPT tersebut. Menunggu konfirmasi dari pihak UPT, klien tersebut untuk sementara ditempatkan di shelter. Setelah adanya konfirmasi dari pihak UPT, klien siap dirujuk ke UPT tersebut. Bidang rehabilitasi sosial juga menyiapkan berkas laporan yang menjadi persyaratan rujukan dari pihak UPT (berita acara dan surat rekomendasi).

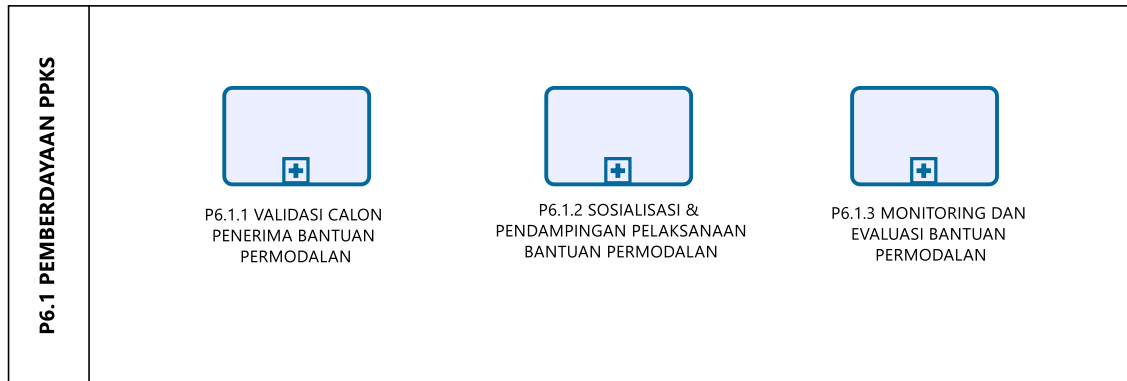
## 36 P6 PEMBERDAYAAN SOSIAL



Pemberdayaan Sosial terdiri dari empat aktivitas yaitu pemberdayaan PPKS, Pemberdayaan veteran, Pemberdayaan PSKS dan Pemberdayaan petugas pemulasaran jenazah (mudin).



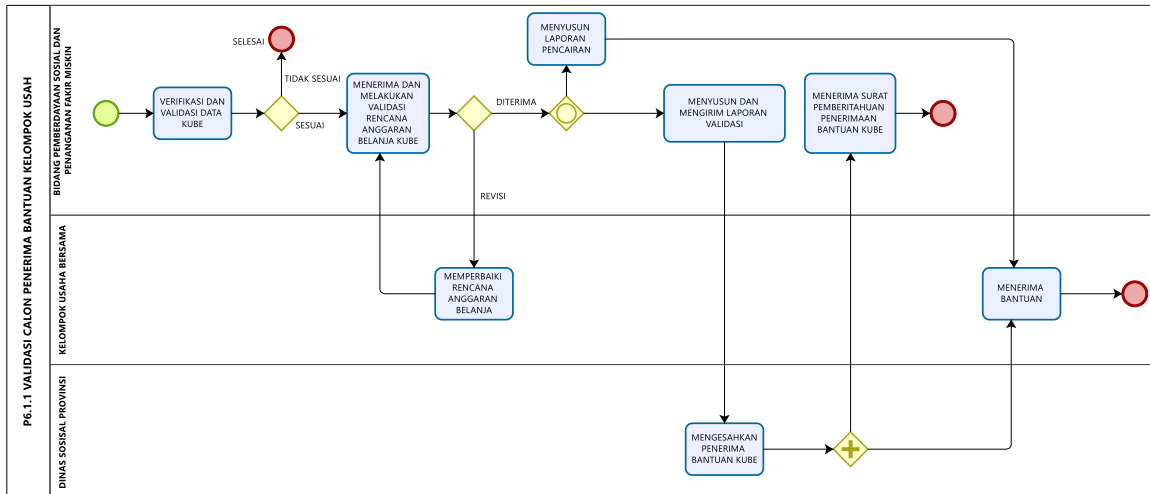
## 37 6.1 PEMBERDAYAAN PPKS



Powered by  
 **Modeler**

Pemberdayaan PPKS terdiri dari tiga aktivitas diantaranya validasi calon penerima bantuan permodalan, sosialisasi & pendampingan pelaksanaan bantuan permodalan dan monitoring dan evaluasi bantuan permodalan.

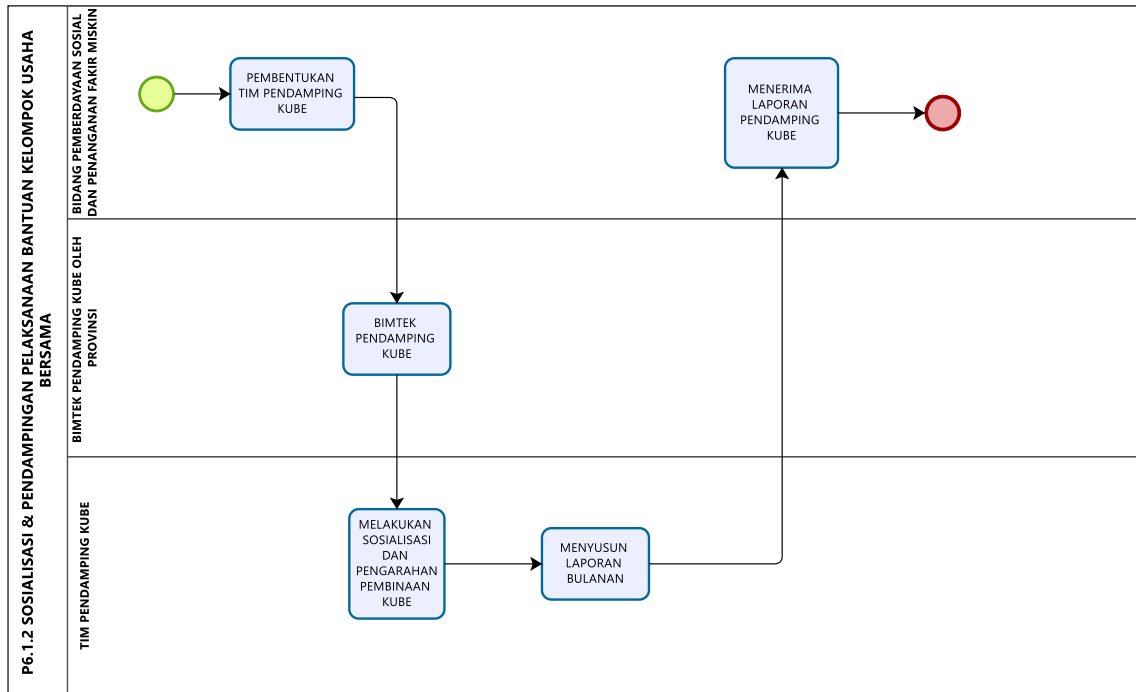
## 38 P6.1.1 VALIDASI CALON PENERIMA BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA



Powered by  
b2ologi  
Modeler

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin memverifikasi dan memvalidasi data KUBE jika sesuai maka KUBE akan menyusun rencana anggaran belanja, jika tidak sesuai KUBE akan melakukan revisi, jika sesuai maka Dinas Sosial akan melakukan penyusunan dan pengiriman laporan validasi ke Dinas Sosial Provinsi. Lalu Dinas Sosial Provinsi akan mengesahkan penerima bantuan KUBE dan mengirim surat-surat pemberitahuan penerimaan Bantuan KUBE, lalu KUBE menerima bantuan. Setelah menerima bantuan Dinas Sosial Kab/Kota menyusun laporan pencairan bantuan tersebut untuk dikirimkan ke Dinas Sosial Provinsi.

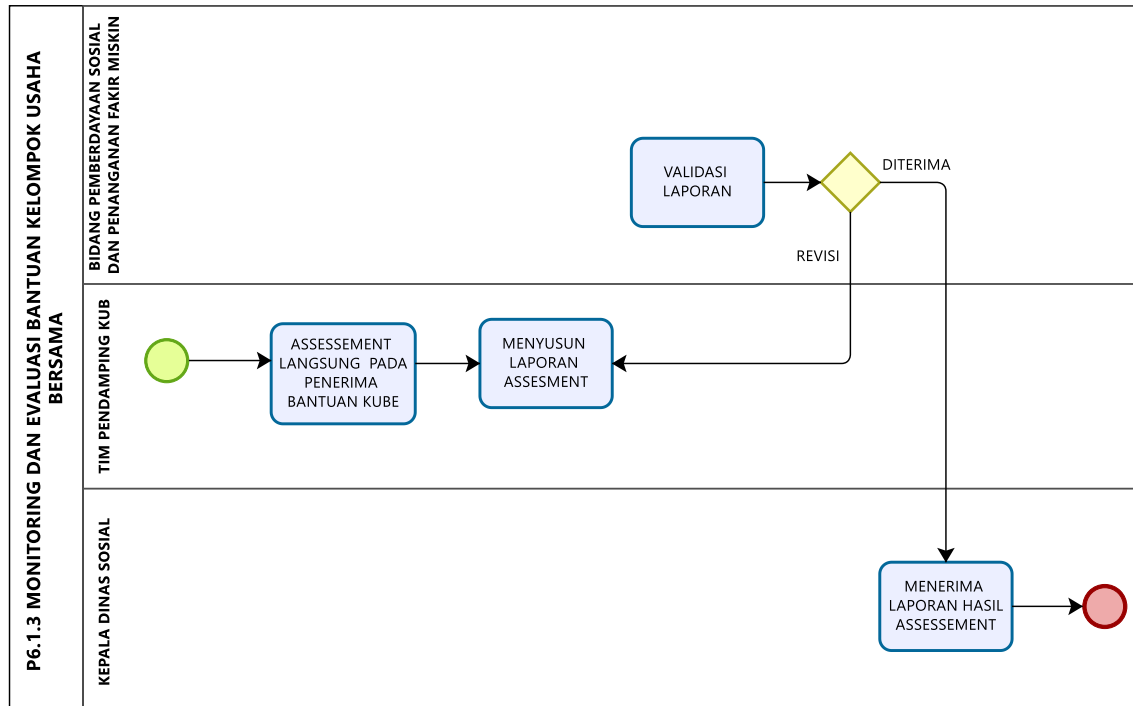
### 39 P6.1.2 SOSIALISASI & PENDAMPINGAN PELAKSANAAN BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA



Powered by  
brazagi  
Modeler

Sesuai dengan program pemberdayaan sosial sub kegiatan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan Kab/Kota, maka perlu melakukan kegiatan sosialisasi dan pendampingan ke pendamping (KUBE). Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin membentuk tim pendamping KUBE dengan Surat Keputusan kepala Dinas Sosial. Dinas Sosial Provinsi mengadakan bimtek bagi pendamping KUBE, tim pendamping KUBE melakukan sosialisasi dan pembinaan KUBE dan menyusun laporan bulanan, laporan tersebut dikirimkan ke Dinas Sosial Kab/Kota. Selanjutnya Dinas Sosial Kab/Kota menerima laporan pendamping KUBE.

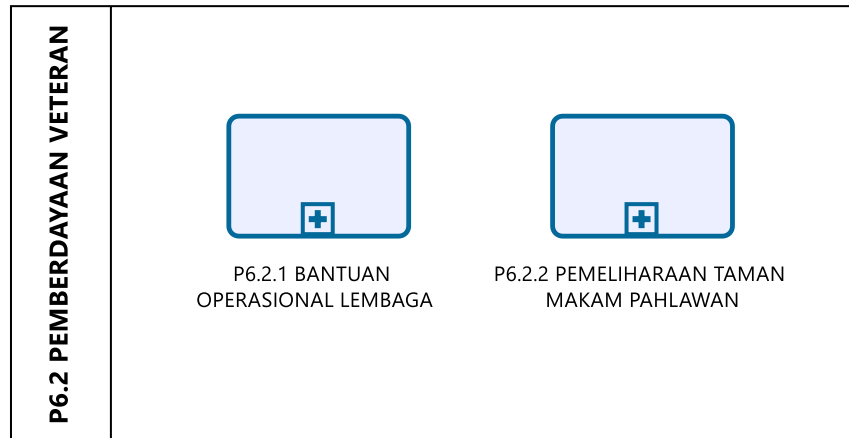
## 40 P6.1.3 MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN KELOMPOK USAHA BERSAMA



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

Tim pendamping KUBE yang sudah ditetapkan oleh Dinas Sosial melakukan asesment langsung pada penerima bantuan KUBE, setelah selesai melakukan asesment, pendamping KUBE menyusun laporan hasil asesment dan dikirim ke Dinas Sosial melalui bidang Dayasos dan Fakmis. Bidang Dayasos dan Fakmis menerima laporan yang validasi jika tidak valid direvisi, jika laporannya valid diterima dan disampaikan kepada Kepala Dinas.

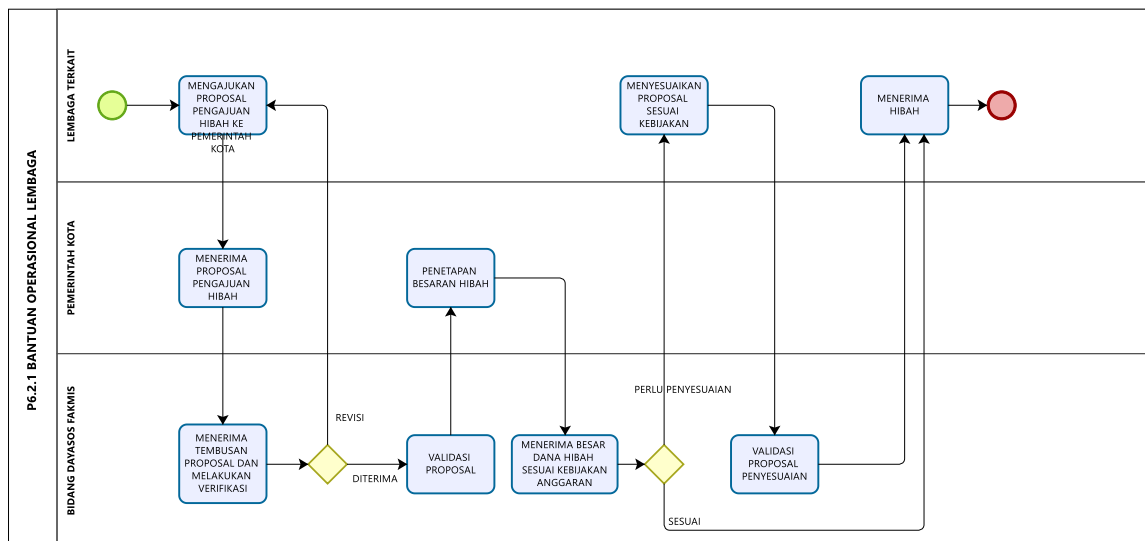
## 41 P6.2 PEMBERDAYAAN VETERAN



Powered by  


Pemberdayaan Veteran terdiri dari dua aktivitas yaitu bantuan operasional lembaga dan pemeliharaan taman makam pahlawan.

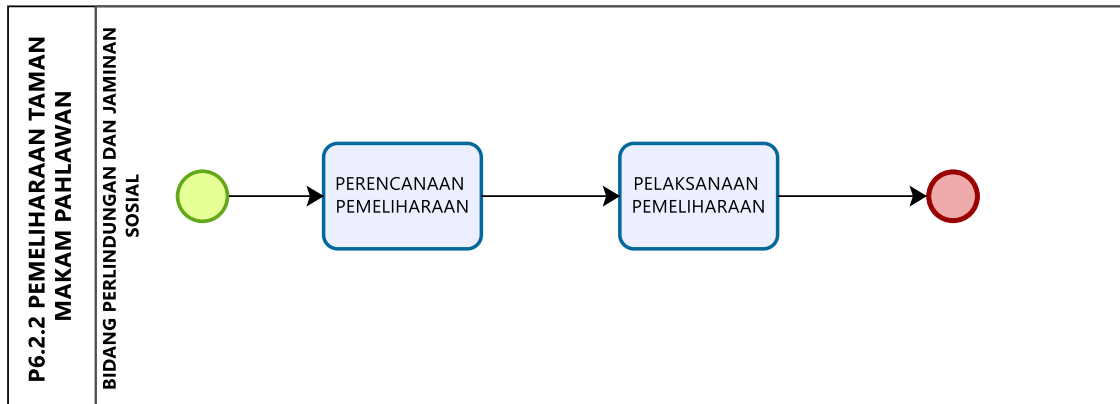
## 42 P6.2.1 BANTUAN OPERASIONAL LEMBAGA



Powered by  
b3nagi  
Modeler

Lembaga terkait mengajukan proposal yang berisikan kebutuhan anggaran operasional hibah kepada Bapak Walikota melalui Pemerintah Kota dengan tembusan kepada Dinas Sosial. Pemerintah Kota menerima proposal tersebut. Berdasarkan disposisi Bapak Walikota, Dinas Sosial menerima tembusan proposal tersebut dan proposal yang sudah didisposisi oleh Bapak Walikota. Dinas Sosial melalui Bidang Dayasos dan Fakmis melakukan verifikasi kelengkapan proposal, jika ada kekurangan proposal akan dikembalikan ke Lembaga dan direvisi. Jika lengkap diterima dan dibalidasi untuk diajukan penetapan besaran anggaran ke Pemerintah Kota. Pemerintah Kota menetapkan besaran hibah dan meneruskan ke Dinas Sosial. Dinas Sosial menerima besaran dana hibah sesuai kebijakan anggaran, jika belum sesuai proposal akan dikembalikan ke lembaga terkait untuk disesuaikan. Jika sesuai dan proposal penyesuaian akan diajukan pencairan dana hibah oleh Bidang Dayasos dan Fakmis lalu lembaga terkait menerima hibah tersebut.

## 43 P6.2.2 PEMELIHARAAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN



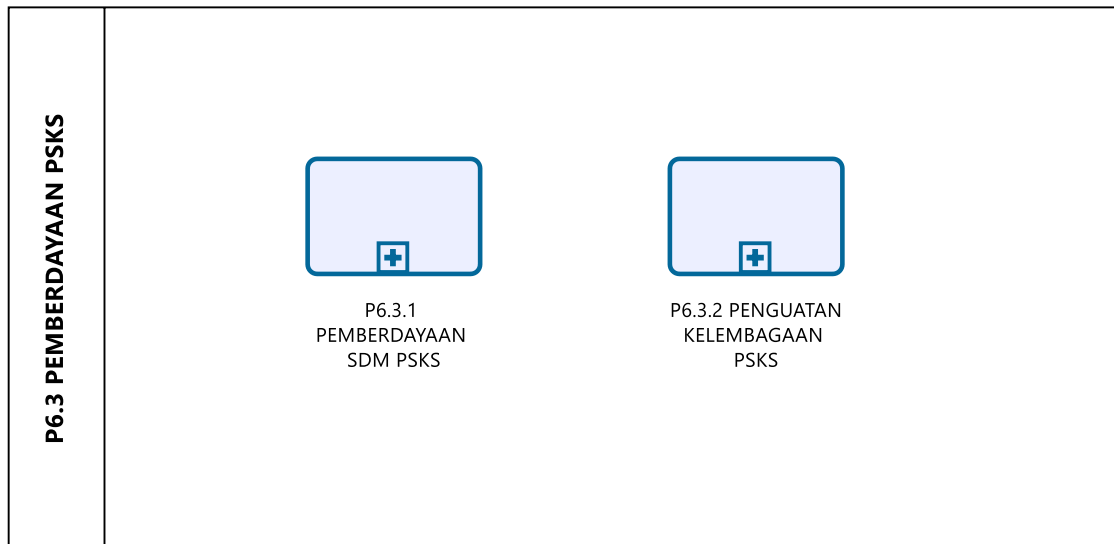
Powered by  
bizagi  
**Modeler**

Proses pemeliharaan taman makam pahlawan meliputi :

- Perawatan Kijing
- Pengecatan pagar keliling
- Honor pemeliharaan Taman Makam Pahlawan

Pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan dilakukan setiap hari, untuk membersihkan dan merawat kebersihan lingkungan taman makam pahlawan. Penjaga taman makam pahlawan melaksanakan proses administrasi apabila ada kunjungan pribadi maupun instansi yang akan berziarah.

## 44 P6.3 PEMBERDAYAAN PSKS

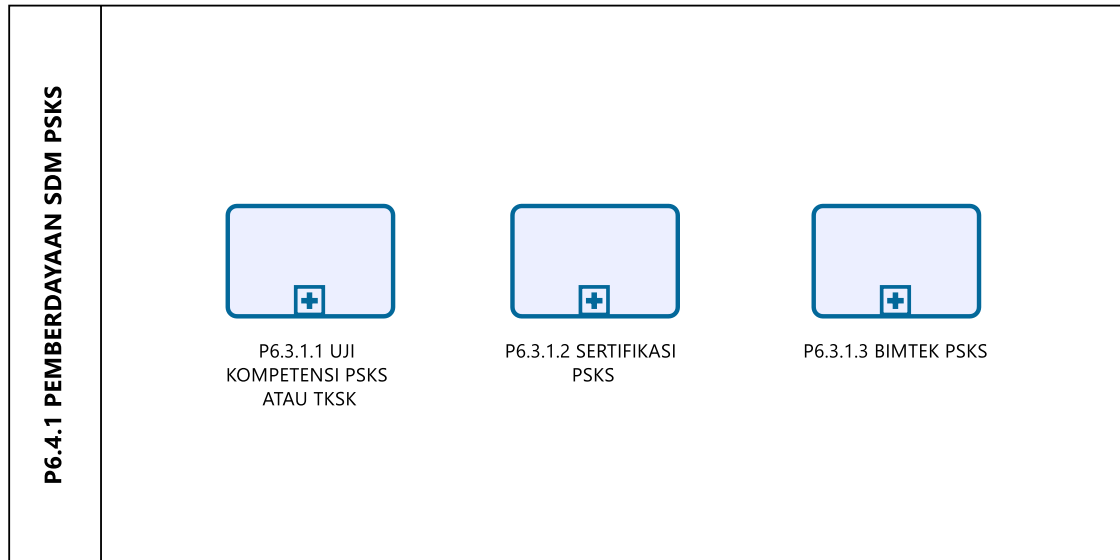


Powered by  
 **Modeler**

Pemberdayaan PSKS terdiri dari dua aktivitas yaitu Pemberdayaan SDM PSKS dan Penguatan Kelembagaan PSKS.



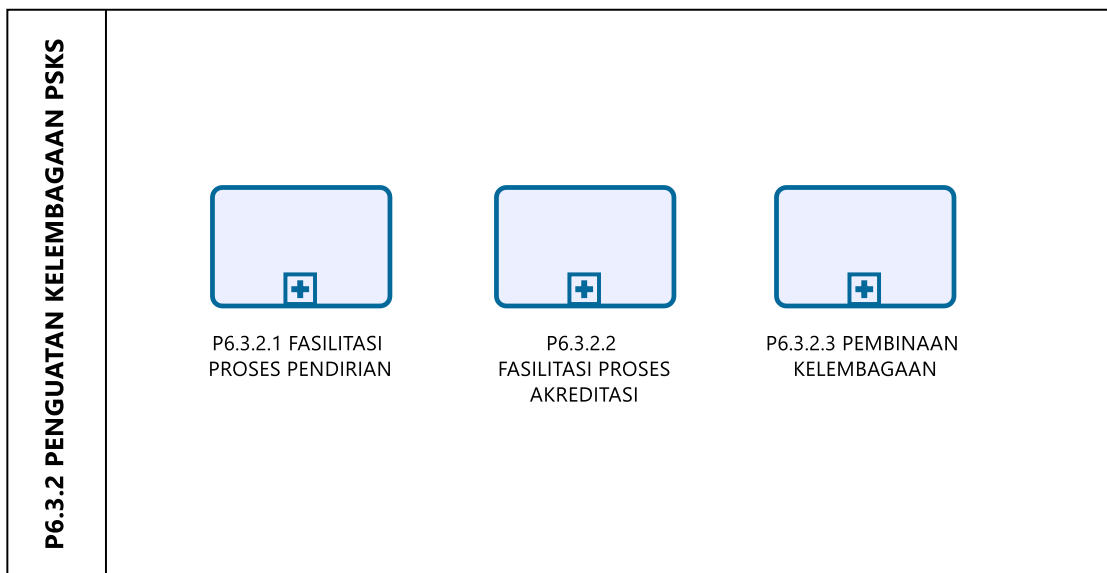
## 45 P6.3.1 PEMBERDAYAAN SDM PSKS



Powered by  
 **Modeler**

Pemberdayaan SDM PSKS terdiri dari tiga aktivitas yaitu Uji Kompetensi PSKS atau TKSK, Sertifikasi PSKS dan Bimtek PSKS.

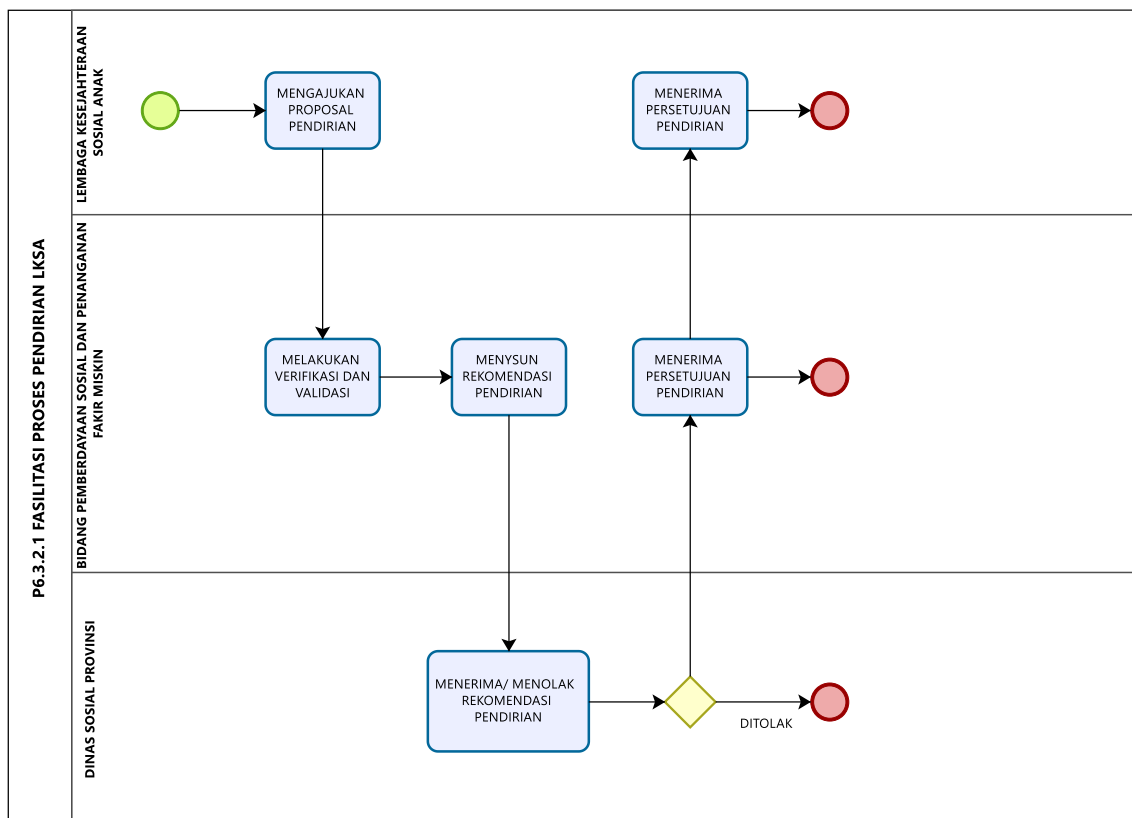
## 46 P6.3.2 PENGUATAN KELEMBAGAAN PSKS



Powered by  
 bizagi  
**Modeler**

Penguatan kelembagaan PSKS terdiri dari tiga aktivitas yaitu fasilitasi proses pendirian, fasilitasi proses akreditasi dan pembinaan kelembagaan.

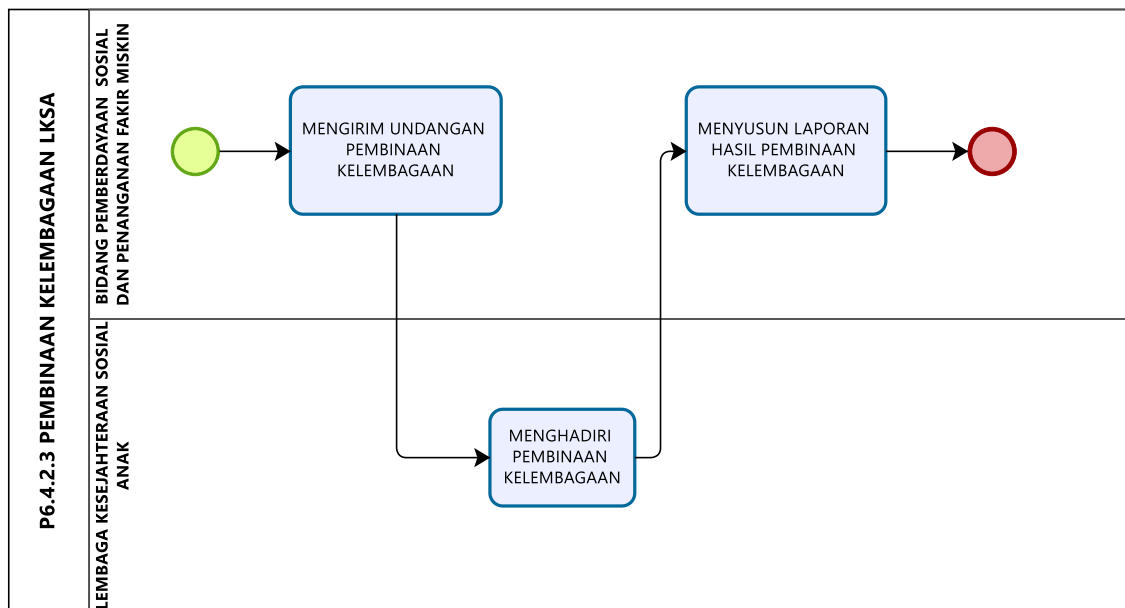
## 47 P6.3.2.1 FASILITASI PROSES PENDIRIAN LKSA



Powered by  
bizagi  
Modeler

Lembaga LKSA mengajukan proposal pendirian ke Dinas Sosial (Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin). Kemudian Bidang Dayasos dan Fakmis melakukan verifikasi dan validasi proposal yang diajukan LKSA, lalu melakukan penyusunan rekomendasi pendirian dan mengirimkan ke Dinas Sosial Provinsi. Dinas Sosial Provinsi menerima rekomendasi tersebut, jika sesuai akan diterima, jika tidak sesuai akan ditolak. Jika sesuai Dinas Sosial Provinsi menerbitkan persetujuan pendirian dan Dinas Sosial Kota menerimanya. Dinas Sosial kota mengirimkan persetujuan pendirian LKSA dan LKSA menerima persyaratan tersebut.

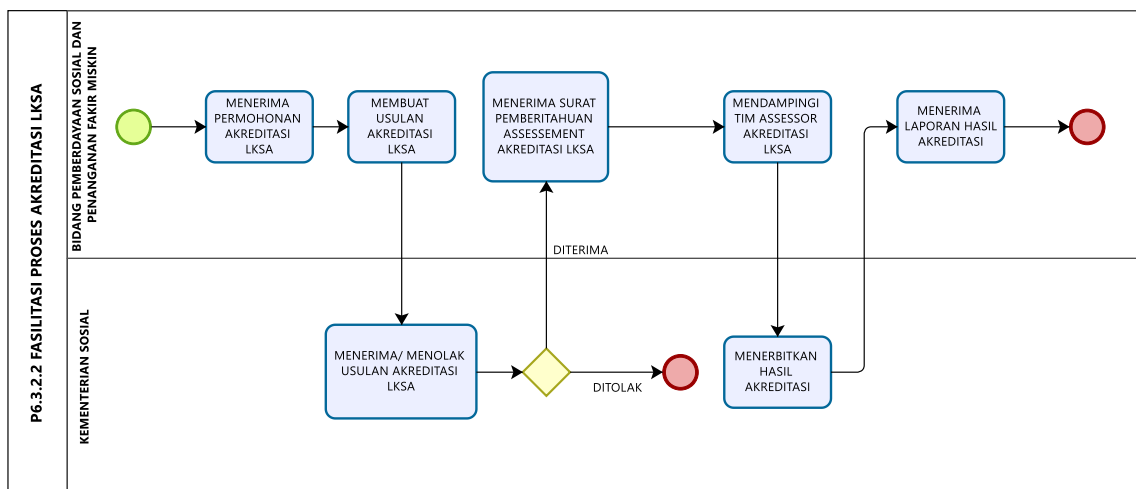
## 48 P6.3.2.1 PEMBINAAN KELEMBAGAAN LKSA



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

Dinas Sosial melalui Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mengirim undangan pembinaan kelembagaan kepada LKSA. LKSA menghadiri pembinaan kelembagaan berdasarkan undangan tersebut. Dari hasil pembinaan kelembagaan disusun laporan hasil pembinaan kelembagaan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas.

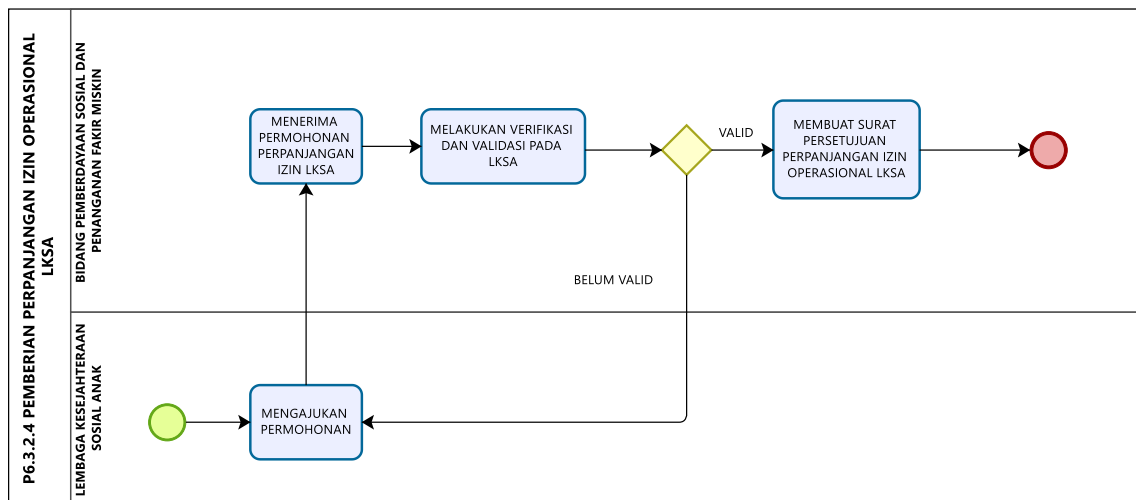
## 49 P6.3.2.2 FASILITASI PROSES AKREDITASI LKSA



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

LKSA yang akan mengajukan proses akreditasi harus mengajukan permohonan untuk diakreditasi melalui Dinas Sosial Kota Pasuruan, Dinsos membuat usulan akreditasi LKSA ke Kementerian Sosial RI melalui Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur. Selanjutnya Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur melakukan verifikasi data lebih lanjut terhadap dokumen usulan apabila diterima LKSA melakukan proses akreditasi via online, jika lulus akan diterbitkan hasil akreditasi tertuju ke LKSA tersebut, tembusan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan.

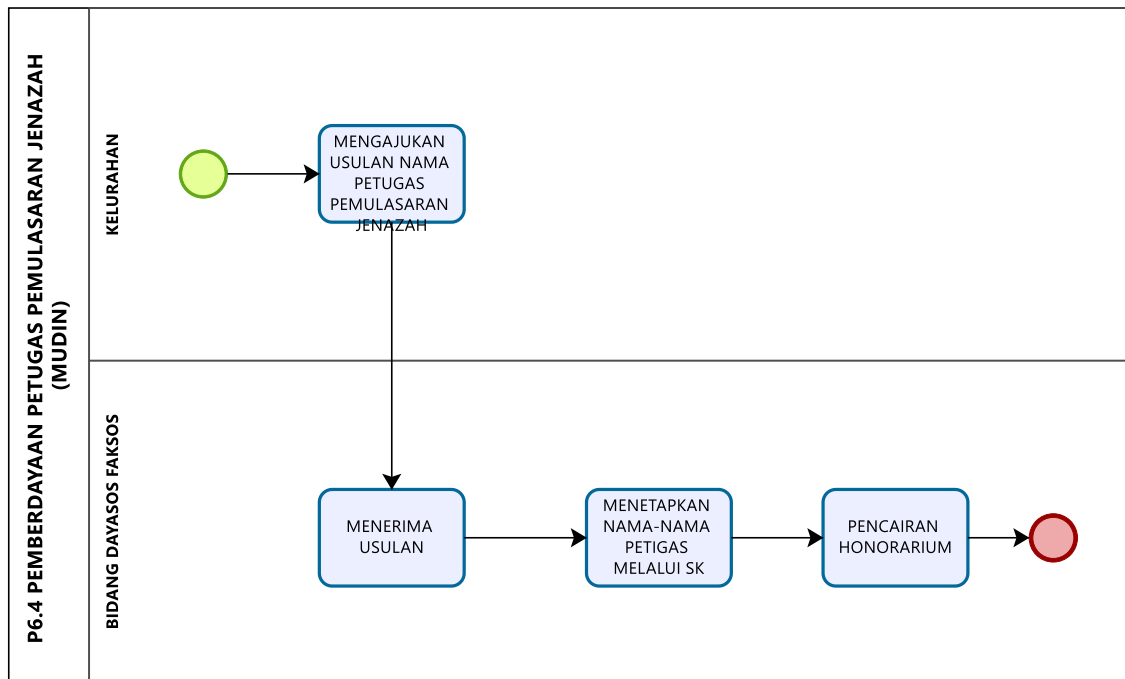
## 50 P6.3.2.4 PEMBERIAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL LKSA



Powered by  
bizagi  
Modeler

LKSA mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional ke Dinas Sosial melalui Bidang Dayasos dan Fakmis. Bidang Dayasos dan Fakmis menerima permohonan tersebut, lalu melakukan verifikasi dan validasi pada LKSA. Jika belum valid, LKSA melakukan revisi, jika valid Bidang Dayasos dan Fakmis membuat surat persetujuan perpanjangan izin operasional LKSA.

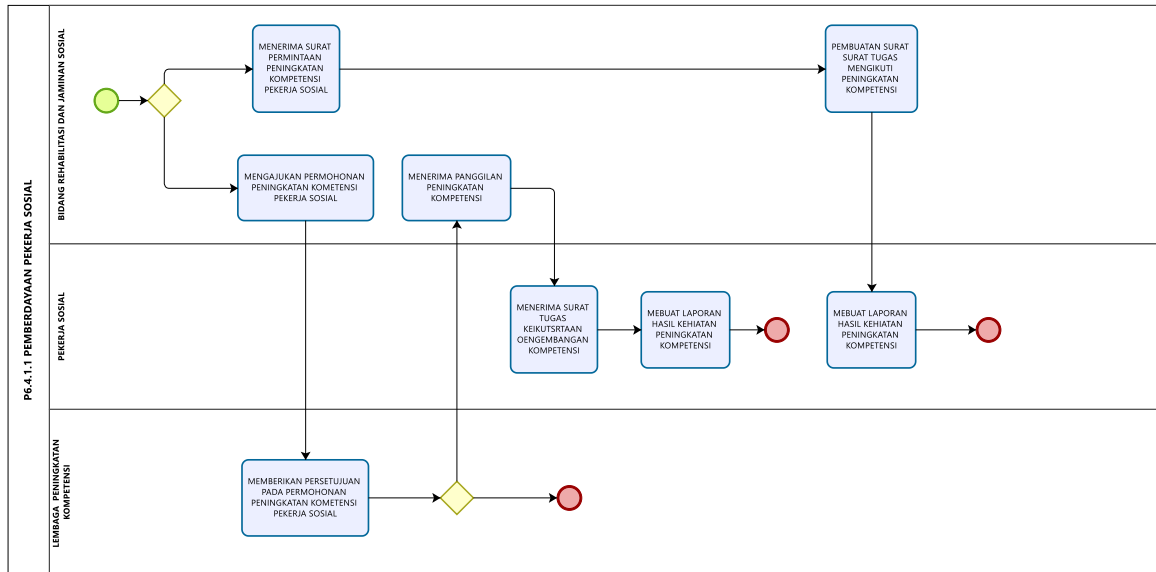
## 51 P6.4 PEMBERDAYAAN PETUGAS PEMULASARAN JENAZAH (MUDIN)



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

Kelurahan mengajukan usulan nama petugas pemusalaran jenazah ke Dinas Sosial. Dari usulan kelurahan-kelurahan tersebut, Dinas Sosial akan menetapkan nama-nama petugas pemulasaran jenazah melalui SK Kepala Dinas Sosial yang akan digunakan sebagai dasar pencairan honorarium petugas pemulasaran jenazah setiap bulannya.

## 52 P6.4.1.1 PEMBERDAYAAN PEKERJA SOSIAL

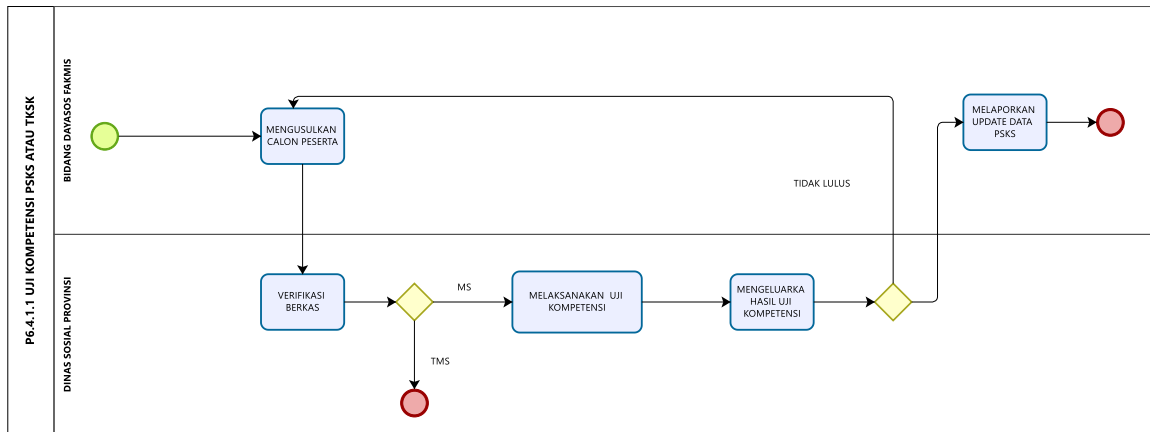


Powered by  
Isidigi  
Modeler

Bidang rehabilitasi sosial menerima surat permintaan peningkatan kompetensi pekerja sosial dan mengajukan permohonan peningkatan kompetensi pekerja sosial kepada Lembaga Peningkatan Kompetensi. Selanjutnya lembaga peningkatan kompetensi memberikan persetujuan pada permohonan peningkatan kompetensi pekerja sosial jika diterima maka bidang rehabilitasi sosial menerima panggilan peningkatan kompetensi. Selanjutnya pekerja sosial menerima surat tugas keikutsertaan pengembangan kompetensi lalu membuat laporan hasil kegiatan peningkatan kompetensi.



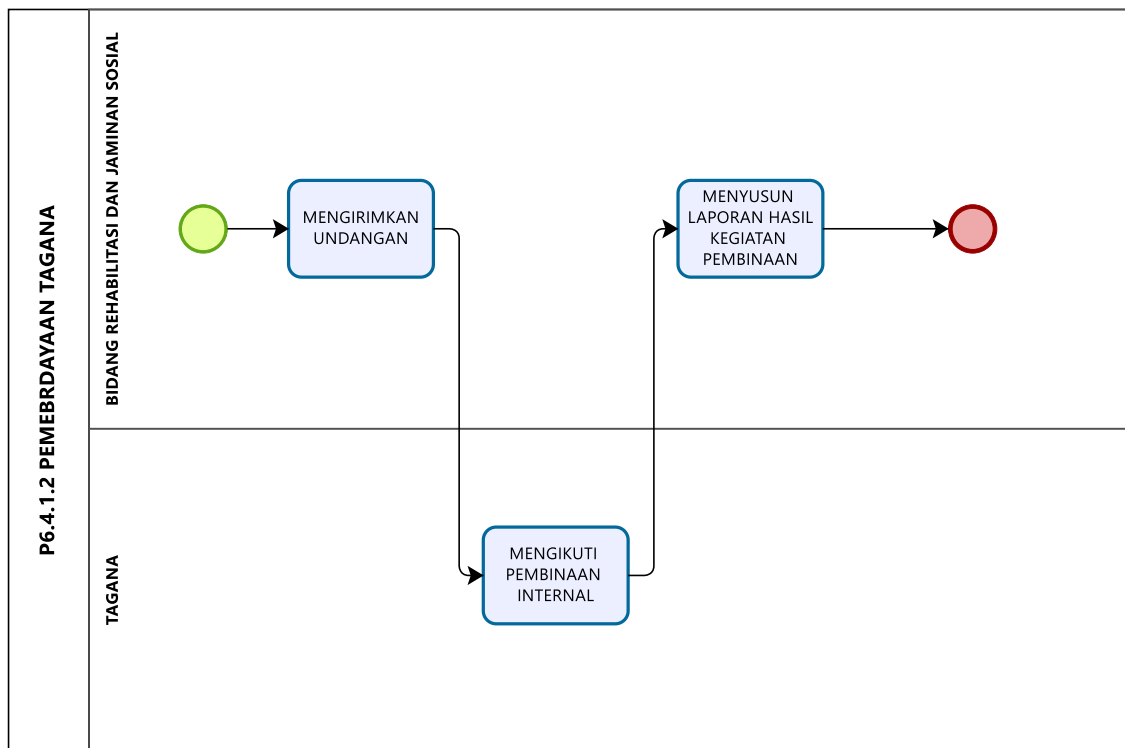
## 53 P6.4.1.1 UJI KOMPETENSI PSKS ATAU TKSK



Powered by  
b3logi  
Modeler

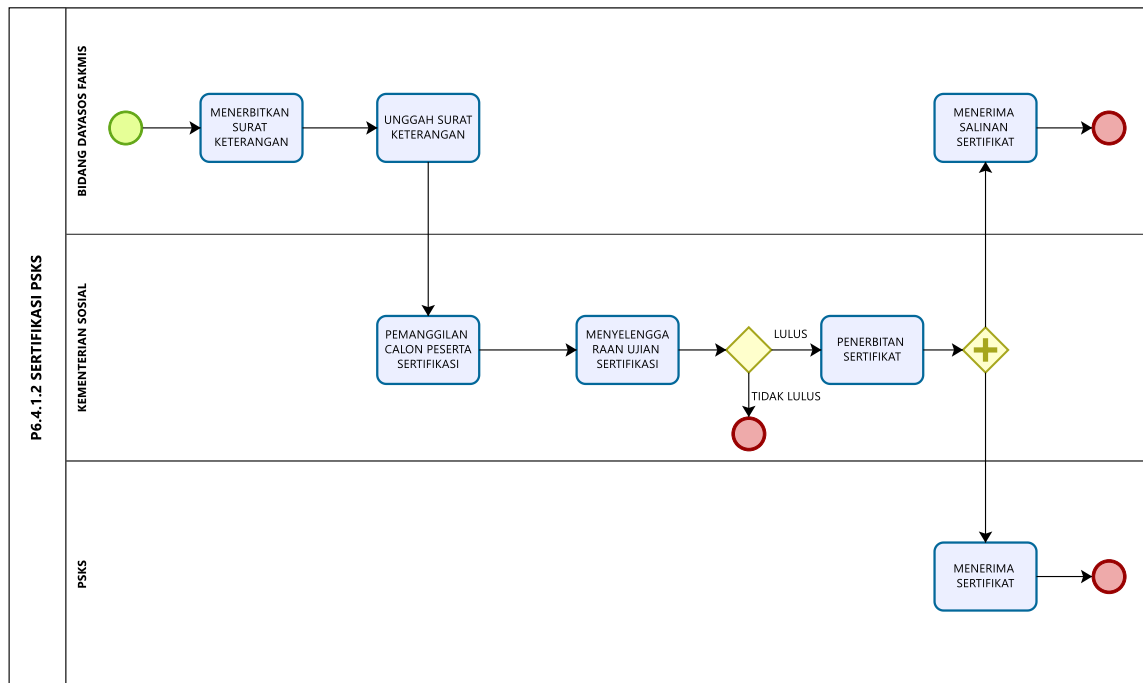
Dinas Sosial melalui bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mengusulkan TKSK atau PSKS sebagai calon peserta uji kompetensi PSKS ke Dinas Sosial Provinsi. Dari usulan tersebut, Dinas Sosial Provinsi akan memverifikasi berkas usulan calon peserta uji kompetensi. Setelah diverifikasi, apabila memenuhi persyaratan maka calon peserta akan lanjut mengikuti uji kompetensi dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka calon peserta gugur atau tidak dapat lanjut ke proses uji kompetensi. Dari hasil uji kompetensi, Dinas Sosial Provinsi akan mengeluarkan hasil uji kompetensi. Apabila calon peserta lulus uji kompetensi, maka Dinas Sosial akan mengupdate data PSKS. Apabila tidak lulus, calon peserta bisa diusulkan kembali untuk mengikuti uji kompetensi.

## 54 P6.4.1.2 PEMBERDAYAAN TAGANA



Dalam proses pemberdayaan tagana, dinas sosial melalui bidang pemberdayaan sosial mendistribusikan undangan terkait pemberdayaan tagana kepada tagana. Tagana mencukupi undangan dengan menghadiri pembinaan baik teori maupun praktek, selanjutnya bidang pemberdayaan sosial menyelesaikan laporan administrasi.

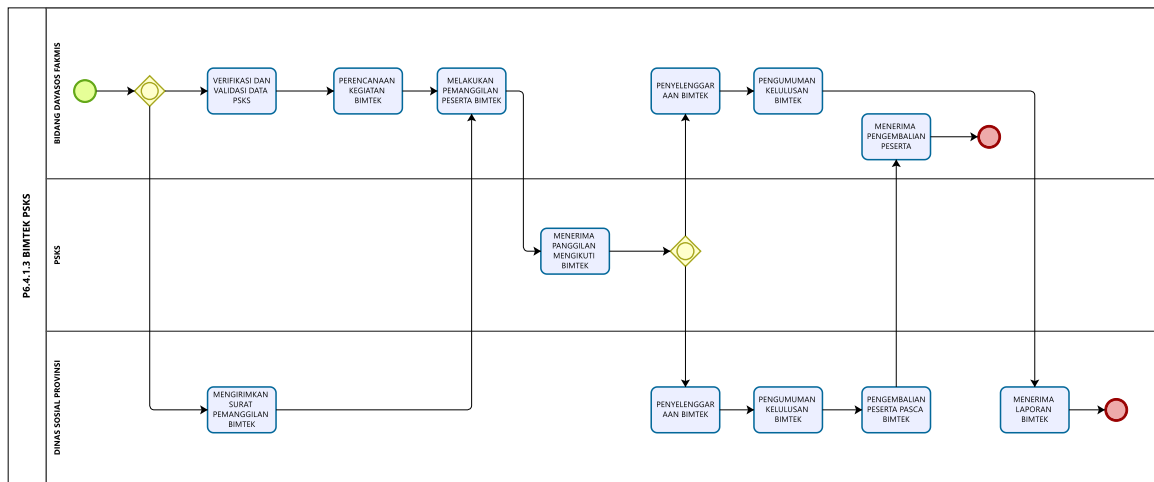
## 55 P6.4.1.2 SERTIFIKASI PSKS



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

Dinas Sosial memfasilitasi kepada PSKS dengan cara menerbitkan surat keterangan kepada peserta sertifikasi PSKS, Surat keterangan tersebut diunggah di aplikasi kementerian. Kementerian Sosial memanggil calon peserta sertifikasi. Kementerian Sosial menyelenggarakan ujian sertifikasi secara online. Kementerian Sosial menerbitkan sertifikat bagi peserta yang lulus, bagi yang tidak lulus tahun depan dapat mengikuti ujian kembali. Peserta yang lulus menerima sertifikat dan Dinas Sosial Kab/Kota menerima salinan sertifikatnya.

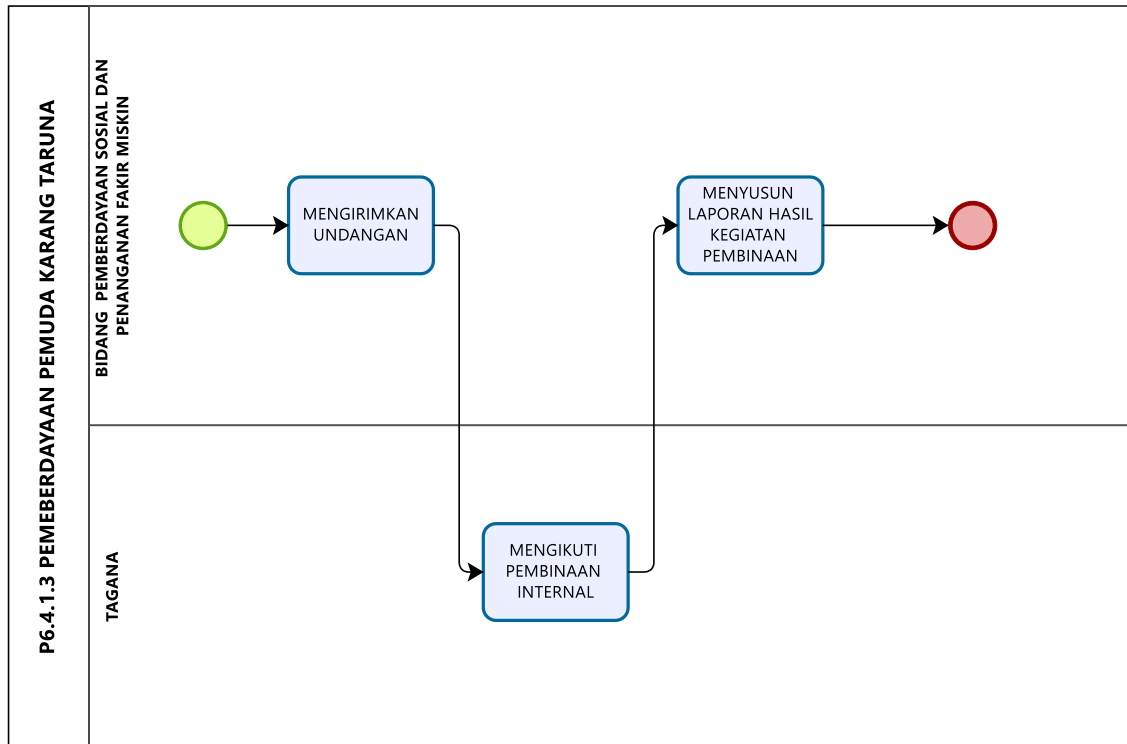
## 56 P6.4.1.3 BIMTEK PSKS



Powered by  
 Bizagi Modeler

Sesuai dengan Peraturan Kementerian Sosial No. 10 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), maka Dinas Sosial Provinsi maupun Kab/Kota bisa menyelenggarakan bimtek PSKS yang pelaksanaannya dilakukan minimal 20 jam pelajaran. Pertama Dinas Sosial memverifikasi dan validasi data PSKS, setelah itu menyusun rencana kegiatan Bimtek PSKS, lalu melakukan peserta bimtek ke Kab/Kota, setelah itu PSKS menerima surat pemanggilan untuk mengikuti Bimtek PSKS. Dinas Sosial Provinsi dan Kab/Kota menyelenggarakan Bimtek, setelah itu pengumuman kelulusan Bimtek. Dinas Sosial Kab/Kota mengirimkan laporan peserta bimtek yang lulus ke Dinas Sosial Provinsi. Dinas Sosial Provinsi menerima laporan Bimtek PSKS. Jika yang melakukan Dinas Sosial Provinsi, setelah menyelenggarakan bimtek PSKS, Dinas Sosial Provinsi mengembalikan peserta pasca bimtek ke Dinas Sosial Kab/Kota, Dinas Sosial Kab/Kota menerima pengembalian peserta.

## 57 P6.4.1.3 PEMEBERDAYAAN PEMUDA KARANG TARUNA



Untuk meningkatkan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang salah satunya adalah lembaga karang taruna, maka bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melalui sub kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Kewenangan Kab/Kota melaksanakan pembinaan lembaga karang taruna yang dimulai dari mengirim undangan pembinaan untuk lembaga yang diundang, peserta pembinaan hadir dan mengikuti sampai selesai acara, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyusun laporan hasil kegiatan pembinaan tersebut.

## Penutup

Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tatalaksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi instansi pemerintah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing.

