



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 188/76/423.105/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK 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 Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar 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 Publik Secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Pasuruan meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Standar Pelayanan Pengadministrasian Kepegawaian
2. Standar Pelayanan Pengelolaan Aset
3. Standar Pelayanan Penyusunan Renstra dan Renja
4. Standar Pelayanan Surat Keluar
5. Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Online
6. Standar Pelayanan Bansos LVRI
7. Standar Pelayanan Hibah Uang Kepada Lembaga
8. Standar Pelayanan Juru Kunci Makam Non Pemerintah
9. Standar Pelayanan Bansos Program Keluarga Harapan
10. Standar Pelayanan Verifikasi dan Validasi Data PBI
11. Standar Pelayanan Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin
12. Standar Pelayanan Pelaksanaan Tanggap Darurat Korban Bencana
13. Standar Pelayanan Verifikasi dan Validasi DTKS
14. Standar Pelayanan Hibah Hewan Kurban
15. Standar Pelayanan Izin Pendirian Karang Taruna
16. Standar Pelayanan Izin Operasional Panti Asuhan LKSA
17. Standar Pelayanan Izin Penerbitan SK Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)
18. Standar Pelayanan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
19. Standar Pelayanan Pemberian Hibah Lembaga
20. Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Sosial dalam Penanganan Dampak Pandemi COVID-19
21. Standar Pelayanan Pendataan Bansos APBD
22. Standar Pelayanan Bansos Bidang Rehabilitasi Sosial
23. Standar Pelayanan Penanganan ODGJ
24. Standar Pelayanan Penanganan Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH)
25. Standar Pelayanan Penanganan Kasus Kesejahteraan Anak
26. Standar Pelayanan Penanganan Anak Korban Kekerasan

27. Standar Pelayanan Penanganan Pelaporan Penyandang Tuna Sosial (Gelandangan, Anak Jalanan, Anak Terlantar dan Tuna Susila)

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Sosial Kota Pasuruan.
- KELIMA : 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

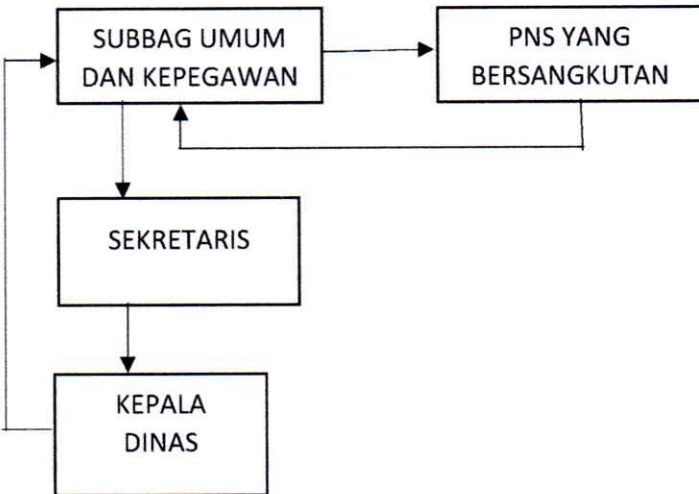


HERY DWI SUJATMIKO, S.Sos, MM

NIP. 19701223 199003 1 001

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Administrasi Kepegawaian

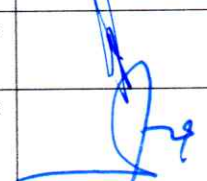
STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 8 Tahun 1974 jo Undang-undang No 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 5. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2014 tentang penetapan pensiun 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Ka. BKN No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas usul Kenaikan Pangkat (SK Kenaikan pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, SK Jabatan Struktural/fungsional, Daftar Riwayat Jabatan, Ijazah dan transkrip jika menambah pendidikan) 2. Berkas usul Pensiun (Surat permohonan pensiun, DPCP, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, Kenaikan Gaji berkala, Akta Nikah, Karis/Karsu, Daftar Riwayat Jabatan, Daftar Susunan Keluarga, Surat menetap setelah pensiun, Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, SKP 2 tahun terakhir, KTP, KK, Taspen) 3. Berkas surat kenaikan gaji berkala 4. Berkas surat ajuan cuti (Tahunan, Besar, Melahirkan dll)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN] --> B[PNS YANG BERSANGKUTAN] B --> A A --> C[SEKRETARIS] C --> D[KEPALA DINAS] D --> A </pre> 1. Subbag Umum dan Kepegawaian menginformasikan kepada yang bersangkutan (waktu pensiun, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti) 2. Yang bersangkutan melengkapi berkas yang dibutuhkan

		3. Subbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas dan membuat usulan permintaan tersebut dan menscand dokumen yang dibutuhkan 4. Sekretaris memeriksa berkas dan membubuhkan paraf 5. Kepala Dinas menandatangani berkas usulan tersebut 6. Subbag Umum dan Kepegawaian mengirim ke Instansi terkait
4	Jangka waktu pelayanan	1. Maksimal 2 hari (pensiun, cuti, kenaikan pangkat) kemudian dikirim ke BKD Kota Pasuruan 2. Maksimal 1 hari (kenaikan gaji berkala) kemudian dikirim ke BPKAD Kota Pasuruan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	1. Usulan Kenaikan Pangkat 2. Usulan Pensiun 3. Usulan Cuti 4. Usulan Kenaikan Gaji Berkala
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Berkas Kepegawaian 2. Komputer/Laptop 3. Printer dan Scanner
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang dapat mengoperasikan computer, printer, scanner 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 85 A Kota Pasuruan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pengajuan tepat pada waktunya dan tertib administrasi kepegawaian
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Pengelola/Pengurus
 Barang/Aset

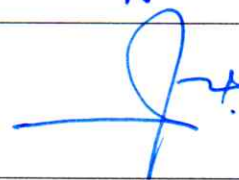
STANDAR PELAYANAN
PENGELOLA/PENGURUS BARANG/ASET

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Lembar AT (Aset Tetap)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PB[PENGURUS BARANG] <--> KD[KEPALA DINAS] PB --> BPKAD[BPKAD] </pre> Pembuatan Dokumen AT (Aset Tetap): 1. Pengurus barang mengentry belanja modal ke dalam AT Online 2. Pengurus barang menandatangani berkas AT dan memintakan tanda tangan kepada kepala dinas 3. Pengurus barang memintakan tanda tangan AT kepada BPKAD bidang aset Rekonsiliasi Aset Tetap: 1. Pengurus barang mengentry belanja modal ke dalam Simda BMD 2. Pengurus barang membuat kartu inventaris barang, KIB A,B,C,D dan Label aset 3. Membuat laporan daftar penambahan aset tetap, neraca barang, penyusutan aset, berita acara saldo aset dll 4. Menandatangani ke kepala dinas 5. Melaksanakan rekonsiliasi ke BPKAD
4	Jangka waktu pelayanan	Dokumen AT maksimal 1 hari Rekonsiliasi Aset maksimal 2 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Pengelola/Pengurus Barang/Aset
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Laptop terinstal Simda BMD 2. Printer 3. Lembar Aset Tetap
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang dapat mengoperasikan computer, printer, scanner 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengurus aset
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara langsung

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 85 A Kota Pasuruan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Akuratnya data Aset dan Keamanan aset dinas
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Penyusunan Renstra dan Renja

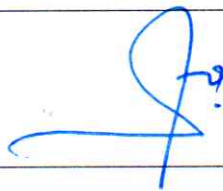
STANDAR PELAYANAN
PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Persyaratan Pelayanan	Dokumen/draft ranwal renstra/renja
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD KD[KEPALA DINAS] <--> S[SEKRETARIS] S --> TR[TIM RENSTRA/TIM RENJA] KD --> TR S --> KS[KASUBBAG SUNGRAM] KD --> KS TR <--> KS KS --> B[BAPPEDA] </pre> 1. Kepala dinas memerintahkan untuk membuat renstra/ renja 2. Sekretaris membentuk tim renstra/renja 3. Tim renstra/renja berkoordinasi dan menyiapkan bahan/data renstra/renja 4. Kasubbag sungram mempelajari dan mempertajam rancangan renstra/renja dan berkoordinasi dengan tim renstra/renja 5. Menyampaikan kepada sekretaris (saran dan masukan dari sekretaris) 6. Menyampaikan kepada kepala dinas 7. Penandatanganan kepala dinas 8. Diserahkan kepada sekretaris dan kasubbag sungram 9. Kirim ke Bappeda
4	Jangka waktu pelayanan	Renstra maksimal 4 minggu Renja maksimal 3 minggu
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Penyusunan Renstra/Renja
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Laptop 2. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang dapat mengoperasikan komputer 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengolah, menginventarisir, mengkaji data dan laporan
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 85 A Kota Pasuruan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	Laporan yang akurat
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.

Pasuruan, 12 Juli 2021

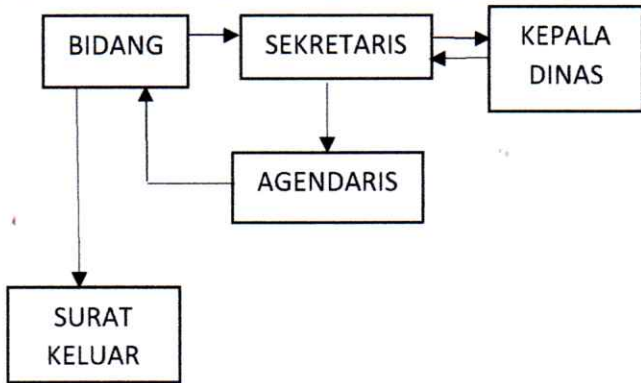
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Surat Keluar

STANDAR PELAYANAN

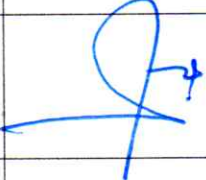
SURAT KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 8 Tahun 1974 jo Undang-undang No 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara No PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keluar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD BIDANG --> SEKRETARIS SEKRETARIS --> KEPALA DINAS SEKRETARIS --> AGENDARIS AGENDARIS --> BIDANG BIDANG --> SURAT KELUAR </pre> 1. Surat keluar dari bidang dikirim ke sekretariat 2. Sekretaris mengoreksi surat keluar dan memberikan paraf kemudian mengajukan kepada kepala dinas 3. Kepala dinas menandatangani dan menurunkan ke sekretaris 4. Sekretaris menurunkan ke Agendaris 5. Agendaris memberikan nomor surat keluar dan mencatat da;a, nuku agenda surat keluar 6. Agendaris memberikan kepada bidang yang membuat surat keluar 7. Surat siap dikirim ke instansi yang dituju
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari surat sudah dikirim
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keluar
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Buku agenda surat keluar 2. Bolpoin, tipe-ex, staples, isi staples
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang dapat menulis dengan rapid an jelas 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola surat-surat dan informasi
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 85 A Kota Pasuruan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

12	Jaminan Pelayanan	Tertib administrasi kepegawaian
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan Online

STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN PENGADUAN ONLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan pengaduan pelayanan public 4. Instruksi Presiden No 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Penyalahgunaan Telematika di Indonesia
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengaduan Masyarakat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[ADMIN APLIKASI PENGADUAN ONLINE] <--> B[BIDANG YANG MENANGANI] A --> C[KEPALA DINAS] </pre> 1. Admin mengecek aplikasi pengaduan 2. Jika ada pengaduan maka diprint dan dipelajari 3. Admin memberikan pengaduan masyarakat kepada bidang yang menangani (sesuai isi pengaduan masyarakat) 4. Bidang yang menangani tersebut menjawab tertulis dan cek lapangan jika diperlukan 5. Bidang menyerahkan kepada admin lapor 6. Admin menyerahkan kepada kepala dinas 7. Kepala Dinas mengoreksi jawaban dan memberikan acc kepada jawaban untuk di upload ke web pengaduan 8. Admin lapor memasukkan jawaban pengaduan via web pengaduan
4	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 hari selesai penanganan aduan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Pengelolaan Pengaduan Online
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang dapat mengoperasikan computer, printer, scanner 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilaksanakan secara langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 85 A Kota Pasuruan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya pengaduan masyarakat

13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.
----	------------------------------	---

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

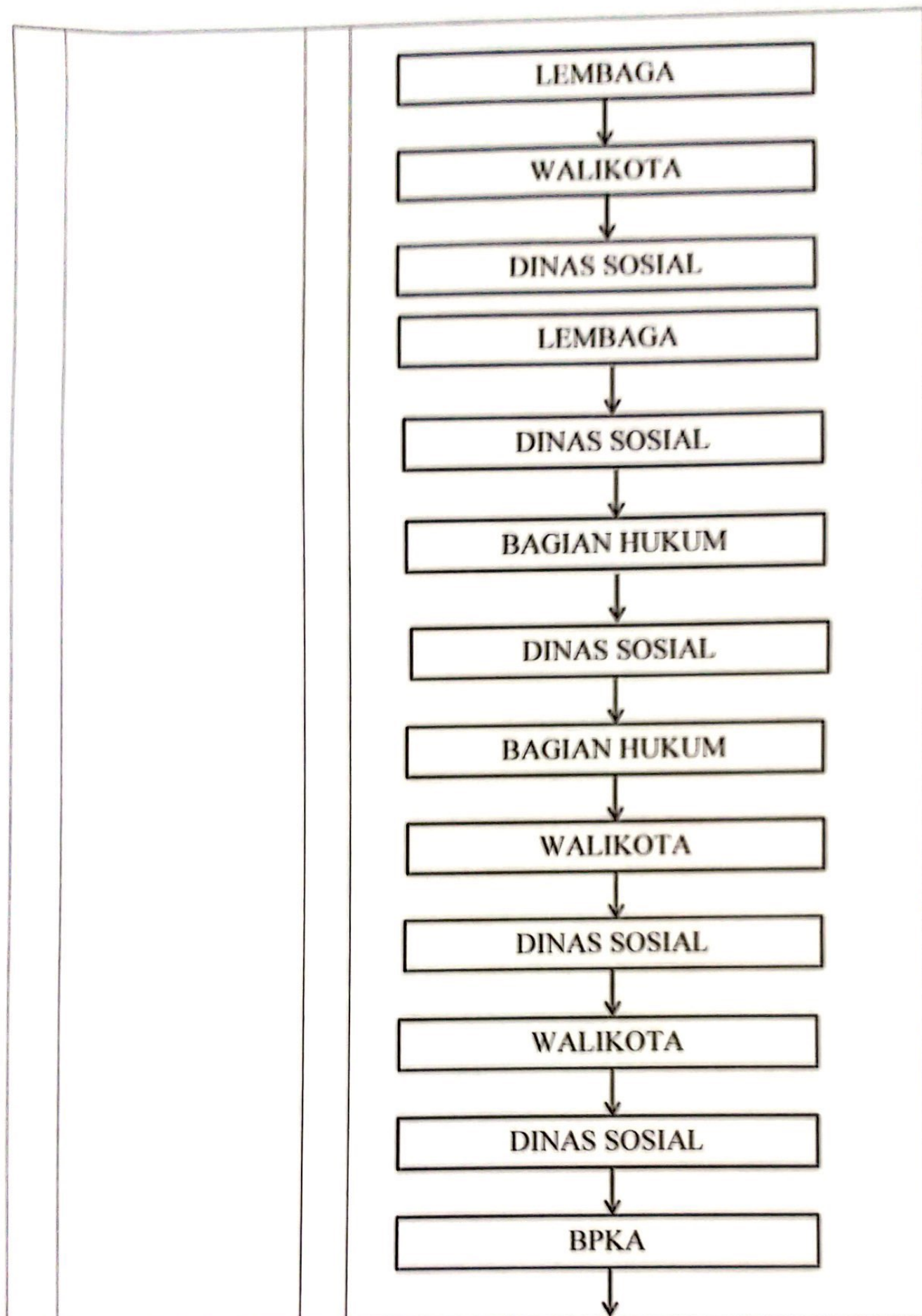
1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

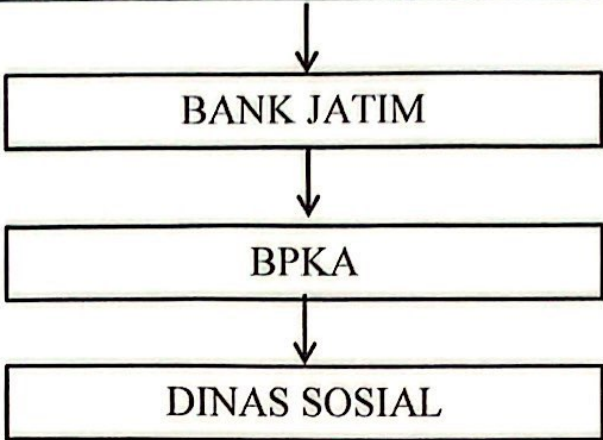
Lampiran 6 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Bantuan Sosial Berupa Uang
 yang diserahkan kepada LVRI

STANDAR PELAYANAN

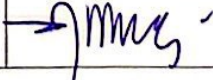
BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG DISERAHKAN KEPADA LVRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Proposal Permohonan Bantuan Sosial berupa uang yang diserahkan kepada LVRI
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Mengajukan Permohonan Bantuan Lembaga LVRI 2 Walikota mendisposisi Proposal Bantuan Sosial Uang kepada Dinas Sosial 3 Dinas Sosial mengecek kelengkapan Proposal 4 Lembaga Mengirim Proposal Permohonan Pencairan bantuan Sosial berupa uang 5 Dinas Sosial menerima Proposal Permohonan Pencairan bantuan berupa uang 6 Bagian Hukum menerima SK Bantuan Sosial berupa uang Legiun Veteran republik Indonesia (LVRI) 7 Dinas Sosial menerima Surat Keputusan Walikota Pasuruan untuk diparaf dan dikirim ke Bagian Hukum untuk diparaf Kabag Hukum 8 Walikota mendisposisi Surat Keterangan Walikota kepada Dinas Sosial 9 Dinas Sosial menyiapkan pencairan bantuan sosial Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) 10 Walikota mendisposisi Nota Dinas permohonan pencairan bantuan sosial berupa uang LVRI 11 Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan 12 BPAK memeriksa kelengkapan pencairan bantuan sosial 13 Bank Jatim mentransfer uang kepada pemilik rekening masing-masing 14 BPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah mentransfer uang 15 Dinas Sosial menerima Bukti Transfer sebagai arsip 16 Dinas Sosial memberikan informasi kepada Lembaga bahwa uang telah ditransfer



			
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Maksimal 1 Bulan setengah
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan		Bantuan Sosial berupa uang
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	2	Bulpoint, kertas tipe-ex
		1	Memahami tentang Bantuan Sosial
		2	Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku
9	Pengawasan internal	3	Memahami SOP Pemebrian bantuan Sosial
		4	Mengusai operasional komputer
		1	Kepala Dinas Sosial
		2	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		3	Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial
		4	Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim melalui
		1	https://dinsos.pasuruankota.go.id/
		2	@dinsoskotapasuruan (Instagram)
		3	dinsoskotapas (Twitter)
11	Jumlah Pelaksana		3 Orang
12	Jaminan Pelayanan		-
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1	Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun
		2	Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasuruan, 12 Juli 2021
Pemimpin Penyelenggaraan Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Hibah Uang Kepada Lembaga

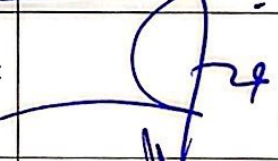
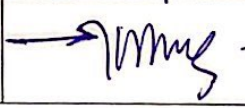
STANDAR PELAYANAN HIBAH UANG KEPADA LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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
2	Persyaratan Pelayanan	Proposal Permohonan Bantuan Hibah berupa Uang kepada Lembaga
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Mengajukan Permohonan Bantuan Hibah Lembaga 2 Walikota mendisposisi Proposal Bantuan Hibah Lembaga Uang kepada Dinas Sosial 3 Dinas Sosial mengecek kelengkapan Proposal 4 Lembaga Mengirim Proposal Permohonan Pencairan bantuan Hibah uang 5 Dinas Sosial menerima Proposal Permohonan Pencairan bantuan berupa uang 6 Pemerintah menerima Proposal permohonan pencairan Hibah uang 7 Dinas Sosial menyiapkan pencairan bantuan Hibah uang 8 Walikota mendisposisi Nota Dinas permohonan pencairan bantuan Hibah Uang 9 Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan 10 BPAK memeriksa kelengkapan pencairan bantuan Hibah 11 Bank Jatim mentransfer uang kepada pemilik rekening masing-masing lembaga 12 BPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah mentransfer uang 13 Dinas Sosial menerima Bukti Transfer sebagai arsip 14 Dinas Sosial memberika Informasi bahwa uang telah ditransfer LEMBAGA ↓ WALIKOTA ↓

		<pre> graph TD A[DINAS SOSIAL] --> B[LEMBAGA] B --> C[DINAS SOSIAL] C --> D[WALIKOTA] D --> E[BAGIAN HUKUM] E --> F[WALIKOTA] F --> G[DINAS SOSIAL] G --> H[BPKA] H --> I[BANK JATIM] I --> J[BPKA] J --> K[DINAS SOSIAL] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan Hibah berupa Uang
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1 Komputer
		2 Bulpoint, kertas tipe-ex

8	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami tentang Bantuan Hibah
		2	Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku
		3	Memahami SOP Pemebrian bantuan Hibah
9	Pengawasan internal	4	Mengusai operasional komputer
		1	Kepala Dinas Sosial
		2	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		3	Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial
		4	Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim melalui
		1	https://dinsos.pasuruankota.go.id/
		2	@dinsoskotapasuruan (Instagram)
		3	dinsoskotapas (Twitter)
11	Jumlah Pelaksana	2	Orang
12	Jaminan Pelayanan	-	
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1	Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun
		2	Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasuruan, 12 Juli 2021
Pemimpin Penyelenggaraan Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

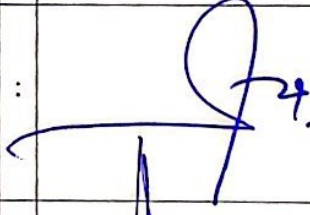
Lampiran 8 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Juru Kunci Makam
 Non Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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
2	Persyaratan Pelayanan	Usulan Juru Kunci Makam Non Pemerintah yang telah diusulkan melalui kelurahan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Mengajukan Permohonan Bantuan Juru Kunci Makam Non Pemerintah 2 Kelurahan menerima berkas dari pemohon 3 Dinas Sosial mengecek kelengkapan berkas permohonan bantuan sosial juru kunci makam non pemerintah 4 Bagian Hukum memproses SK Juru Kunci Makam Non Pemerintah 5 Dinas Sosial memparaf SK 6 Kabag Hukum memparaf SK 7 Walikota mendisposisi SK kepada Dinas Sosial 8 Dinas Sosial menerima SK 9 Walikota menerima nota dinas 10 Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan 11 BPAK memeriksa kelengkapan pencairan bantuan sosial 12 Bank Jatim mentransfer uang kepada pemilik rekening masing-masing 13 BPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah mentransfer uang 14 Dinas Sosial menerima Bukti Transfer sebagai arsip 15 Dinas Sosial Memberikan informasi kepada pemohon bahwa uang telah ditransfer PEMOHON ↓ KELURAHAN ↓ DINAS SOSIAL ↓

			<pre> graph TD A[BAGIAN HUKUM] --> B[DINAS SOSIAL] B --> C[BAGIAN HUKUM] C --> D[WALIKOTA] D --> E[DINAS SOSIAL] E --> F[WALIKOTA] F --> G[DINAS SOSIAL] G --> H[BPKA] H --> I[BANK JATIM] I --> J[BPKA] J --> K[DINAS SOSIAL] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Maksimal 1 Bulan setengah
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan		Bantuan Sosial berupa uang
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
		2	Bulpoint, kertas tipe-ex

8	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami tentang Bantuan Sosial
		2	Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku
		3	Memahami SOP Pemeberian bantuan Sosial
		4	Mengusai operasional komputer
9	Pengawasan internal	1	Kepala Dinas Sosial
		2	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		3	Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial
		4	Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim melalui
		1	https://dinsos.pasuruankota.go.id/
		2	@dinsoskotapasuruan (Instagram)
		3	dinsoskotapas (Twitter)
11	Jumlah Pelaksana		3 Orang
12	Jaminan Pelayanan		-
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1	Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun
		2	Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasuruan, 12 Juli 2021
Pemimpin Penyelenggaraan Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 9 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Bantuan Sosial Berupa Uang
 yang diserahkan kepada LVRI

**STANDAR PELAYANAN
 PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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 Menteri Sosial RI No. 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	Masuk Dalam Data DTKS dan memiliki Komponen yang telah ditentukan oleh Menteri Sosial
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Kementerian Sosial mengeluarkan SK Kepesertaan dan data SP2D yang berasal dari DTKS yang sudah valid 2 Seketariat PKH menerima Data Kepesertaan dan Data SP2D 3 Korda Melaporkan data SP2D kepada Dinas Sosial 4 Dinas Sosial menginstruksikan untuk melakukan pengecekan data dan Hasil olah data dari APD dikirimkan kepada Pendamping 5 Pendamping menginformasikan data SP2D kepada Kelurahan untuk Koordinasi kondisi status KPM 6 Bilamana hasil koordinasi dengan kelurahan dinyatakan layak maka Bansos PKH dapat diinformasikan kepada KPM 7 KPM Melakukan transaksi Bansos PKH melalui ATM atau Agen dan melaporkan hasil transaksi kepada Pendamping PKH 8 Bilamana hasil koordinasi dengan kelurahan dinyatakan tidak layak (Sejahtera, Tidak ditemukan dan Meninggal) maka Dilakukan Verval oleh Pendamping 9 Hasil Verval pendamping kepada KPM tidak layak dilaporkan kepada Dinas Sosial untuk dilakukan verifikasi kelayakan di aplikasi SIKS NG 10 Pendamping melakukan rekonsiliasi transaksi bansos PKH dan melaporkan kepada APD 11 APD melakukan rekap hasil rekonsiliasi Bansos PKH dari pendamping 12 Korda melaporkan hasil rekap rekonsiliasi Bansos PKH dari APD kepada Dinas Sosial 13 Dinas Sosial melakukan Rekonsiliasi dengan Bank Himbara dan membuat Berita Acara serta data penyaluran bansos PKH

		14	Data Penyaluran Bansos PKH dan Berita Acara dikirimkan kepada Kementerian Sosial <pre> graph TD A[KEMENTERIAN SOSIAL] --> B[KORDAN DAN APD] B --> C[DINAS SOSIAL] C --> D[APD] D --> E[PENDAMPING PKH] E --> F[KPM] F --> G[PENDAMPING PKH] G --> H[APD] H --> I[KORDA] I --> J[DINAS SOSIAL] J --> K[KEMENTERIAN SOSIAL] </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian		menunggu proses dari kementerian sosial
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan		Bantuan uang dari Kementerian Sosial
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1	Laptop, Proyektor (Penampilan Vidio dan Materi)
		2	Materi Family Development Session (FDS)
		3	Banner/Flip Chart

8	Kompetensi Pelaksana	4	Pedoman Umum PKH
		5	Modul
		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
		6	Advokator
		7	Edukator
9	Pengawasan internal	1	Kepala Dinas Sosial
		2	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		3	Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial
		4	Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim melalui
		1	https://dinsos.pasuruankota.go.id/
		2	@dinsoskotapasuruan (Instagram)
		3	dinsoskotapas (Twitter)
11	Jumlah Pelaksana		3 Orang
12	Jaminan Pelayanan		-
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1	Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun
		2	Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasuruan, 12 Juli 2021
Pemimpin Penyelenggaraan Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 10 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Verifikasi dan Validasi PBI

**STANDAR PELAYANAN
 VERIFIKASI DAN VALIDASI PBI**

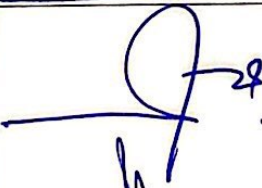
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	Warga Kota Pasuruan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon yang sudah DTKS mengajukan Permohonan rekomendasi PBI JKN 2 Petugas Verifikasi Pemohon 3 Kepala Desa menyetujui 4 Petugas Validasi Pemohon 5 Petugas Mengusulkan data pemohon 6 Operator Dinsos Proses Verifikasi dan Validasi 7 Pemeriksaan Data Pengusulan 8 Persetujuan Data Pemohon 9 Operator Dinsos melakukan pengusulan 10 Ketersediaan Kuota PBI-JKN dari pusat 11 Pengusulan Pemohon ke aplikasi SIKS NG 12 Melakukan Proses Pengesahan 13 Mencetak Surat Pengesahan 14 Mengetahui dan mengecek Surat Pengesahan 15 Persetujuan Surat Pengesahan Oleh Kepala Dinas Diserahkan Kepada Pelaksana 16 Persetujuan Surat Pengesahan Yang sudah ditandatangani Oleh Kepala Daerah 17 Menerima surat pengesahan 18 Melakukan Uploud Proses Pengesahan di Aplikasi SIKS-NG 19 Menyetujui Proses Pengesahan usulan 20 Menerbitkan SK Kemensos 21 Proses selesai <pre> graph TD A[WARGA] --> B[OPERATOR SIKS KELURAHAN] B --> C[] </pre>



4	Jangka Waktu Penyelesaian	1	1 Bulan
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan		Bantuan Kesehatan Jaminan Kesehatan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	2	Bulpoint, kertas tipe-ex
		1	Memahami tentang dasar bantuan kesehatan PBI
		2	Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
9	Pengawasan internal	3	Memahami SOP PBI
		4	Mengusai operasional komputer
		1	Kepala Dinas Sosial
		2	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		3	Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial
		4	Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim melalui
		1	https://dinsos.pasuruankota.go.id/
		2	@dinsoskotapasuruan (Instagram)
		3	dinsoskotapas (Twitter)
11	Jumlah Pelaksana		2 Orang
12	Jaminan Pelayanan		-
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1	Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun
		2	Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasuruan, 12 Juli 2021

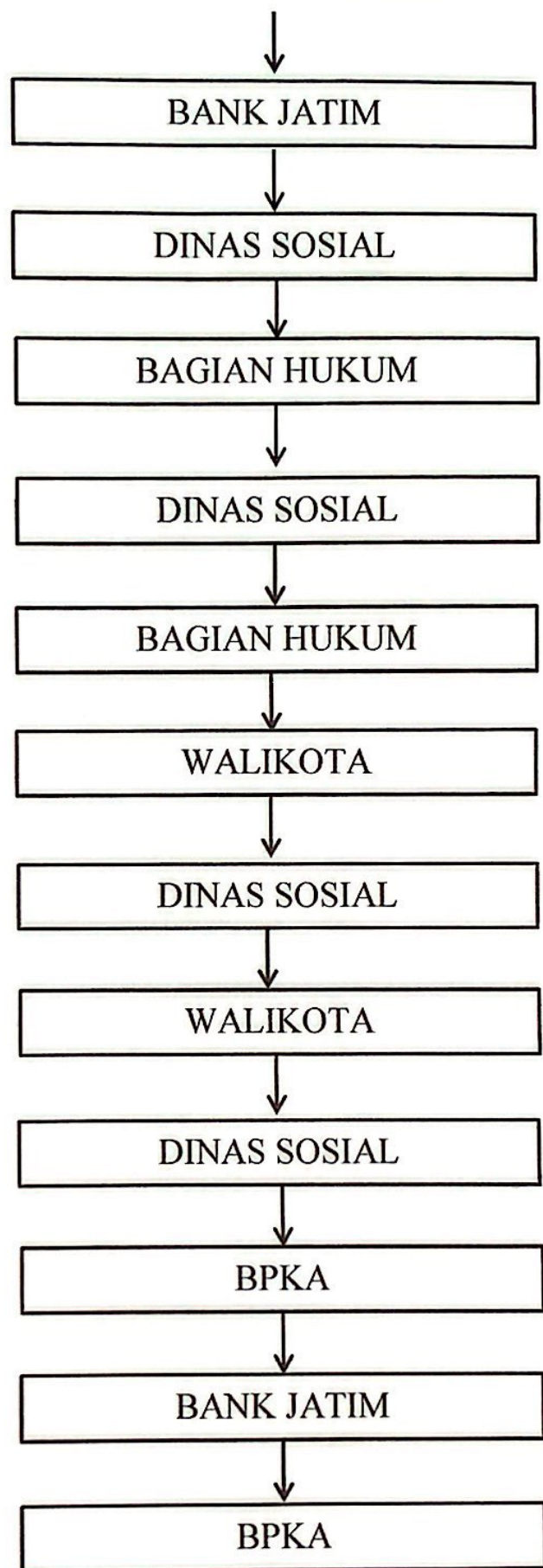
Pemimpin Penyelenggaraan Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 11 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Santunan Kematian Bagi
 Penduduk Miskin

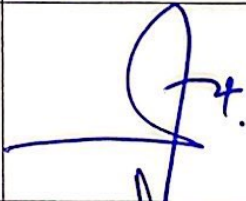
**STANDAR PELAYANAN
 SANTUNAN KEMATIAN BAGI PENDUDUK MISKIN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Santunan Kematian Sesuai dengan Perwali Santunan Kematian Nomor 40 Tahun 2021
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Mengajukan Permohonan Santunan Kematian 2 Memenuhi Persyaratan Santunan Kematian di Kelurahan 3 Pemohon ke Bank 4 Pengumpulan Berkas/Kelengkapan Santunan Kematian di Dinas Sosial 5 Dinas Sosial ke bagian Hukum 6 Bagian Hukum mengirim SK ke Dinas Sosial 7 Dinas Sosial mengirim Surat Keputusan Walikota Penerima Bantuan Sosial Santunan Kematian 8 Walikota mendisposisi Surat keputusan Walikota kepada Dinas Sosial 9 Dinas Sosial membuatkan Nota Dinas 10 Walikota mendisposisi Nota Dinas Belanja Tidak Terduga Permohonan Santunan Kematian kepada Dinas Sosial 11 Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan santunan kematian 12 Dinas Sosial mengirim Kelengkapan ke BPKA 13 Bank mengirim uang kerekening masing-masing pemohon santunan kematian 14 BPKA menerima bukti pengiriman uang 15 Dinas Sosial memberikan informasi kepada pemohon bahwa uang telah ditransfer PEMOHON ↓ KELURAHAN ↓



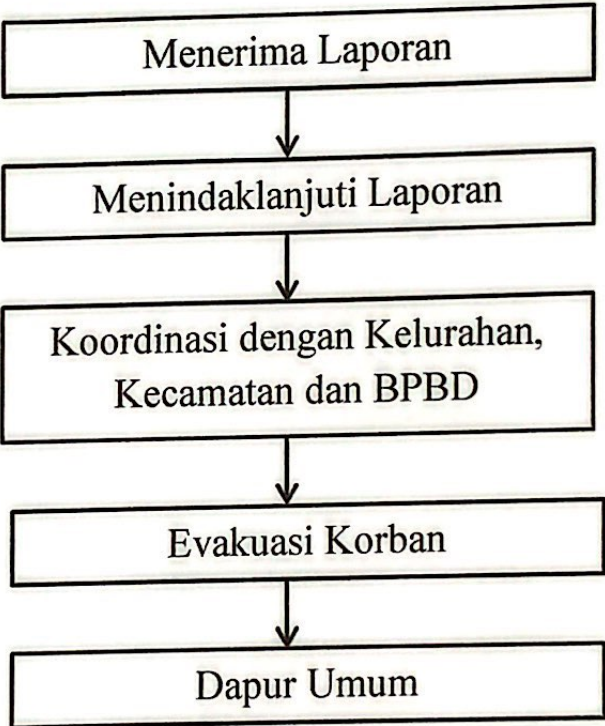
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Maksimal 2 bulan
5	Biaya/tarif		Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan		Bantuan Belanja Tidak Terduga Santunan Kematian
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	2	Bulpoint, kertas tipe-ex
		1	Memahami tentang Bantuan Belanja Tidak Terduga
		2	Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku
		3	Memahami SOP Pemeberian Bantuan Belanja Tidak Terduga
9	Pengawasan internal	4	Mengusai operasional komputer
		1	Kepala Dinas Sosial
		2	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		3	Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial
		4	Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim melalui
		1	https://dinsos.pasuruankota.go.id/
		2	@dinsoskotapasuruan (Instagram)
		3	dinsoskotapas (Twitter)
11	Jumlah Pelaksana		3 Orang
12	Jaminan Pelayanan		-
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1	Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun
		2	Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasuruan, 12 Juli 2021
Pemimpin Penyelenggaraan Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

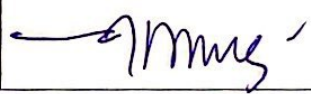
Lampiran 12 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Pelaksanaan Tanggap Darurat Korban Bencana

**STANDAR PELAYANAN
 PELAKSANAAN TANGGAP DARURAT KORBAN BENCANA**

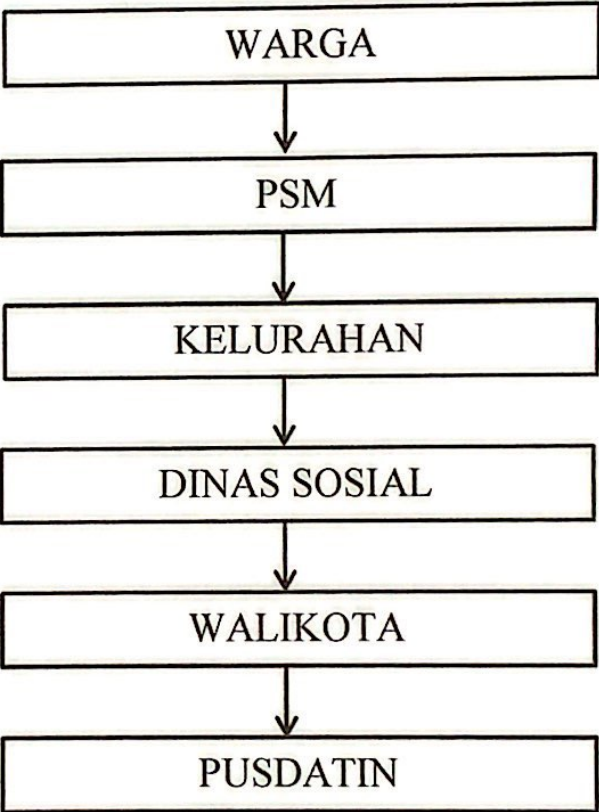
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 UU No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 Peraturan Menteri Sosial No. 28 Tahun 2012 Pedoman Umum TAGANA Pemantauan titik Bencana 1 Menerima Laporan 2 Menindaklanjuti Laporan 3 Koordinasi dengan Kelurahan, Kecamatan dan BPBD 4 Evakuasi Korban 5 Dapur Umum 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Pertolongan Korban Bencana
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1 Mobil Rescue 2 Perahu Dolphin 3 Motor Trail 4 Peralatan Dapur Umum
8	Kompetensi Pelaksana	1 BPBD 2 Kelurahan 3 Kecamatan
9	Pengawasan internal	1 Kepala Dinas Sosial 2 Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	3	Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana (PSKB)
		4	Staf PSKB)
		1	https://dinsos.pasuruankota.go.id/
		2	@dinsoskotapasuruan (Instagram)
11	Jumlah Pelaksana	3	dinsoskotapas (Twitter)
12	Jaminan Pelayanan	63 Orang	
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	-	
		1	Rapat Koordinasi TAGANA setiap bulan
		2	Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasuruan 12 Juli 2021
Pemimpin Penyelenggaraan Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

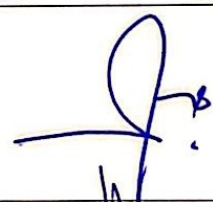
STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI DAN VALIDASI DTKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	Warga Kota Pasuruan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Mengajukan Permohonan DTKS 2 Psm/pekerja sosial masyarakat memonitoring dari usulan dtks 3 Kepala Lurah melaksanakan musyawarah kelurahan 4 Dinas Sosial verval dari usulan kelurahan 5 Bupati/wali kota melalui dinas sosial daerah kabupaten/kota wajib melakukan Verifikasi dan Validasi atas usulan data 6 Hasil Verifikasi dan Validasi disampaikan melalui aplikasi SIKS-NG oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota.  <pre> graph TD WARGA --> PSM PSM --> KELURAHAN KELURAHAN --> DINAS SOSIAL DINAS SOSIAL --> WALIKOTA WALIKOTA --> PUSDATIN </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Bulan
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1 Komputer 2 Bulpoint, kertas tipe-ex

8	Kompetensi Pelaksana	1	Memahami tentang dasar DTKS
		2	Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku
		3	Memahami SOP DTKS
		4	Mengusai operasional komputer
9	Pengawasan internal	1	Kepala Dinas Sosial
		2	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		3	Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial
		4	Staf Jaminan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan		Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim melalui
		1	https://dinsos.pasuruankota.go.id/
		2	@dinsoskotapasuruan (Instagram)
		3	dinsoskotapas (Twitter)
11	Jumlah Pelaksana		2 Orang
12	Jaminan Pelayanan		-
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1	Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun
		2	Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pemimpin Penyelenggaraan Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

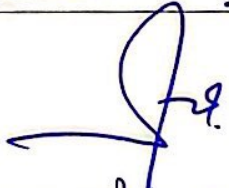
Lampiran 14 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Hibah Hewan Kurban

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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
2	Persyaratan Pelayanan	Proposal Permohonan Bantuan Hibah berupa Hewan Kurban kepada Masjid dan Mushollah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Mengajukan Permohonan Bantuan Hibah hewan kurban - Kelurahan menerima berkas dari pemohon - Dinas Sosial mengecek kelengkapan berkas permohonan bantuan Hibah hewan kurban - Bagian Hukum memproses SK bantuan hibah hewan kurban - Dinas Sosial memparaf SK - Kabag Hukum memparaf SK - Walikota mendisposisi SK kepada Dinas Sosial - Dinas Sosial menerima SK - Walikota menerima nota dinas - Dinas Sosial menyiapkan kelengkapan pencairan bantuan - BPAK memeriksa kelengkapan pencairan bantuan Hibah hewan kurban - Bank Jatim mentransfer uang kepada bendahara Dinas Sosial - BPKA menerima bukti transfer sebagai bukti telah mentransfer uang - Dinas Sosial menerima Bukti Transfer sebagai arsip - Dinas Sosial memberikan informasi pembayaran kepada penyedia bahwa uang telah ditransfer PEMOHON ↓ KELURAHAN ↓

		<pre>graph TD; A[] --> B[DINAS SOSIAL]; B --> C[BAGIAN HUKUM]; C --> D[DINAS SOSIAL]; D --> E[BAGIAN HUKUM]; E --> F[WALIKOTA]; F --> G[DINAS SOSIAL]; G --> H[WALIKOTA]; H --> I[DINAS SOSIAL]; I --> J[BPKA]; J --> K[BANK JATIM]; K --> L[BPKA]; L --> M[DINAS SOSIAL];</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan Hibah berupa Hewan Kurban

7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1	Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	2	Bulpoint, kertas tipe-ex
		1	Memahami tentang Bantuan Hibah
		2	Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku
		3	Memahami SOP Pemebrian bantuan Hibah
9	Pengawasan internal	4	Mengusai operasional komputer
		1	Kepala Dinas Sosial
		2	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		3	Kepala Seksi Jaminan Sosial/Pekerja Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	4	Staf Jaminan Sosial
			Pengaduan, saran dan masukan dapat dikirim melalui
11	Jumlah Pelaksana	1	https://dinsos.pasuruankota.go.id/
12	Jaminan Pelayanan	2	@dinsoskotapasuruan (Instagram)
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	3	dinsoskotapas (Twitter)
			8 Orang
			-
		1	Evaluasi penerapan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun
		2	Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Pasuruan 12 Juli 2021
Pemimpin Penyelenggaraan Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

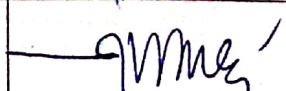
STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN KARANG TARUNA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2019 Tentang Karang Taruna
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Visi dan Misi Karang Taruna. 2. Pengurus Karang Taruna Desa/Kelurahan yang disahkan /dikukuhkan Kepala Desa/Kelurahan. 3. Kepengurusan Karang Taruna. 4. Identitas Karang Taruna 5. Struktur Organisasi Karang Taruna 6. Tujuan dan Fungsi, Tugas Pokok Karang Taruna. 7. Mempunyai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. 8. Adanya Program Kerja
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Office Pelayanan Publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima rekomendasi izin Pendirian Karang Taruna PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP ↓ PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KEPADA FRONT OFFICE PELAYANAN ↓ PEMOHON MENERIMA SURAT REKOMENDASI IZIN
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Karang Taruna
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;

	Parkir, Televisi;
--	-------------------

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran /sanksi dan reward / penghargaan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 85 A Pasuruan c. Telepon/Fax : (0343) 423628 d. website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twitter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

Pasuruan, Juli 2021
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

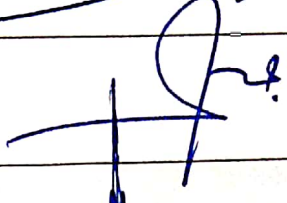
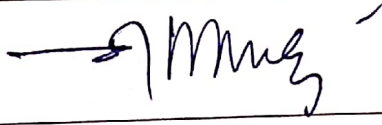
STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PANTI ASUHAN/LKSA

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657).
2	Persyaratan Pelayanan	1. Data asuh anak 2. Struktur Organisasi 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga Panti 4. Akta Notaris 5. Izin Operasional Lembaga bagi yang memperpanjang NPWP
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Office Pelayanan Publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima rekomendasi izin Operasional Panti Asuhan PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP ↓ PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KEPADA FRONT OFFICE PELAYANAN ↓

**PEMOHON MENERIMA SURAT
REKOMENDASI IZIN PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Panti Asuhan
7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
8	Kompetensi pelaksana	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran /sanksi dan reward / penghargaan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 85 A Pasuruan c. Telepon/Fax : (0343) 423628 d. website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twitter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Evaluasi kinerja pelaksanaan	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

Pasuruan, Juli 2021
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 17 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76 /423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)

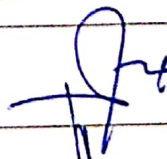
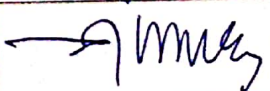
STANDAR PELAYANAN PEKERJA SOSIAL MASYARAKAT (PSM)

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

6	Produk Pelayanan	Perekrutan PSM bersertifikasi
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran /sanksi dan reward / penghargaan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 85 A Pasuruan c. Telepon/Fax : (0343) 423628 d. website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twitter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

Pasuruan, Juli 2021
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 18 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Tenaga Kerja Sosial Kecamatan (TKSK)

STANDAR PELAYANAN TENAGA KERJA SOSIAL KECAMATAN (TKSK)

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

PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP

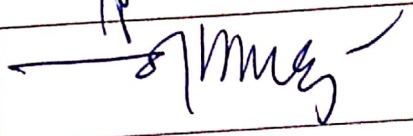
↓

PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KEPADA FRONT OFFICE PELAYANAN

		↓ PEMOHON MENERIMA SURAT PENETAPAN (SK)
--	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 bulan (Hari Kerja)
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Sertifikasi TKSK
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
8	Kompetensi Pelaksana	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran /sanksi dan reward / penghargaan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 85 A Pasuruan c. Telepon/Fax : (0343) 423628 d. website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twitter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

Pasuruan, Juli 2021
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 19 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota
Pasuruan
Nomor : 188/76/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Pelayanan Lembaga

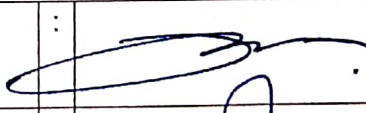
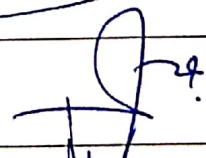
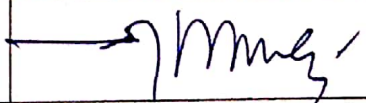
STANDAR PELAYANAN LEMBAGA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Penerbitan SK 2. Nota dinas 3. Penerbitan SP2D

7	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
8	Kompetensi pelaksana	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran /sanksi dan reward / penghargaan
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 85 A Pasuruan c. Telepon/Fax : (0343) 423628 d. website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twitter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Evaluasi kinerja pelaksanaan	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

Pasuruan, Juli 2021
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 20 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Pasuruan
 Nomor : 188/76/423.105/2021
 Tanggal : 12 Juli 2021
 Tentang : Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Sosial Dalam Penanganan Dampak Sosial Akibat Pandemi Covid-19

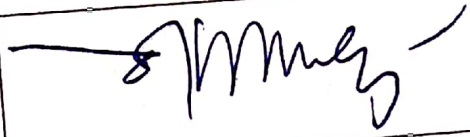
**STANDAR PELAYANAN
 PENYALURAN BANTUAN SOSIAL DALAM PENANGANAN DAMPAK SOSIAL AKIBAT
 PANDEMI COVID-19**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Pelaporan Dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendataan Dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Warga Terdaftar Di DTKS 2. Warga Tidak Menerima Bantuan Apapun 3. Warga Ber KTP Kota Pasuruan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Keluarga Penerima Manfaat (Kpm) Terdaftar Di DTKS Kota Pasuruan 2. Kelurahan Dan Dinas Sosial Memilih Kpm Sebagai Calon Penerima Bantuan 3. Kelurahan Dan Dinas Sosial Melakukan Validasi Data Untuk Diusulkan Sebagai Calon Penerima Bantuan 4. Dinas Sosial Melakukan Pengusulan Calon Penerima Bantuan Dalam Bentuk Rekomendasi Ke Walikota 5. Dinas Sosial Melakukan Pembuatan Sk Yang Berisi Calon Penerima Bantuan 6. Dinas Sosial Mengajukan Anggaran Bantuan Sosial Kepada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Untuk Di Cairkan Di Bank Jatim 7. Dinas Sosial Menyampaikan Data Kpm Penerima Bantuan Sosial Yang Sudah Di Tetapkan Kepada Bank Jatim Untuk Dimintakan Nomer Va 8. Dinas Sosial Membuatkan Jadwal Penyaluran 9. Dinas Sosial Melakukan Penyaluran Bantuan Berkerjasama Dengan Kelurahan DATA KPM DI USULKAN DARI KELURAHAN KE DINAS SOSIAL ↓ DINAS SOSIAL MEMBUATKAN SK ↓ DINAS SOSIAL MELAKUKAN PENYALURAN
4	Jangka Waktu Pelayanan	22 Hari hari kerja

5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Penerbitan Rekom 2. Penerbitan SK 3. Penerbitan NO VA 4. Penerbitan Jadwal
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran /sanksi dan reward / penghargaan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 85 A Pasuruan c. Telepon/Fax : (0343) 423628 d. website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twitter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Evaluasi Kinerja Relaksanaan	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

Pasuruan, Juli 2021
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 21 : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota
Pasuruan
Nomor : 188/76/423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Pelayanan Pendataan Bansos

STANDAR PELAYANAN PENDATAAN BANSOS

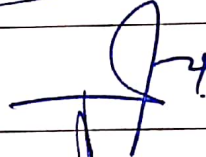
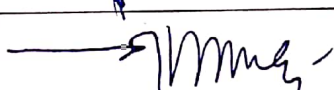
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan Pelaporan Dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendataan Dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	1. KPM Masuk Dalam Usulan Berkas Ditandatangani Rt Dan Disetempel 2. KPM Terdampak Covid-19 3. Warga Miskin 4. KPM Ber KTP Kota Pasuruan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mendata Dan Mengusulkan Warga Erdampak Covid Dengan Melalui Musyawarah Rt 2. Mengisi Lembar Kusiner Sesuai Data Warga (1 Lembar Untuk 1 Kk 3. Berkas Ditandatangani Rt Dan Disetempel 4. Mengesahkan Hasil Pendataan Rt Dengan Ditandangi Dan Di Setempel 5. Merekap Hasil Pendataan Sesuai From Rekapitulasi Dengan Melampirkan Berkas Kusiner 6. Jumlah Warga Terdata Dalam From Rekap Harus Sama Dengan Jumlah Berkas Kusiner 7. Menerima Dan Merekap Hasil Rekapitulasi Kelurahan Beserta Lampiran Berkas Untuk Disampaikan Ke Tim Covid-19 8. Berita Acara Penerimaan Berkas Dari Kelurahan 9. Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Pendataan Bantuan Sosial Dampak Covid-19 10. Tim Data (Bappeda, Dinas Sosial Dan Dispenduk Capil) Menyanding Usulan Rt Dengan: 11. Datkependudukan (Siak) 12. Dtk Th 2020 13. Data Dipilih Menjadi 2 Untuk Masing Masing Kelurahan: 14. Data Usulan Kelurahan 15. Data Yang Masuk Dtk 2020 16. Menyampaikan Usulan Ke Kemensos Untuk program Bantuan Sosial Tunai (Apbn) 17. Memilih Hasil Pendataan Berdasarkan Isian Kusiner Untuk Program Apbd: 18. Bantuan Sosial Sembako (Dampak Sosial) 19. Bantuan Sosial Tunai (Dampak Ekonomi) 20. Menerima Draft Hasil Pendataan Yang Sudah Dipilih Masing Masing Kelurahan Untuk Beberapa Program Antara Lain: 21. Daftar Penerima Bantuan Sembako (Apbn) 22. Daftar Penerima Bantuan Perluasan Sembako (Apbn) 23. Daftar Penerima Bantuan Tunai (Apbn) 24. Daftar Penerima Bantuan Sembako (Apbd) 25. Daftar Penerima Bantuan Tunai (Apbd) 26. Mengkordinir Kelurahan Untuk Menentukan Jumlah /Toko/Warung/Kelompok Usaha Lainnya Yang Ditunjuk

		/Toko/Warung/Kelompok Usaha Lainnya Yang Ditunjuk Untuk Melayani Pembelian Bantuan Sosial Sembako (Apbd) 27. Crosscek Data Daftar Penerima Untuk Masing Masing Bantuan Dengan Melibatkan Rt/Rw Dan Psm 28. Melakukan Rembug Warga Untuk Menentukan Toko/Warung/Kelompok Usaha Lainnya Masing Masing Rw Untuk Melayani pembelian Bantuan Sosial Sembako (Apbd) Beserta Jumlahnya 29. Sinkronasi Data Daftar Penerima Untuk Masing Masing Program Bantuan Sosial Baik Apbn Maupun Apbd 30. Memilah Data Daftar Penerima Bantuan Untuk Masing Masing Jenis Bantuan 31. Menyusun Sk Waliota Yang Menetapkan Daftar Penerima Bantuan Sosial Sembako Dan Bantuan Sosial Tunai <pre> graph TD A[DATA KPM DI USULKAN DARI KELURAHAN KE DINAS SOSIAL] --> B[DINAS SOSIAL MEMVERIKASI] B --> C[DINAS SOSIAL MEMBUATKAN SK DAN REKOM] </pre>
4	Jangka Waktu Pelayanan	22 Hari hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Penerbitan SK Dan Rekom
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab
9	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran /sanksi dan reward / penghargaan

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Kota Pasuruan b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kota Pasuruan Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Kota Pasuruan Jl. dr. Wahidin Sudirohusodo No. 85 A Pasuruan c. Telepon/Fax : (0343) 423628 d. website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twitter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

Pasuruan, Juli 2021
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 22 : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 76 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Pelayanan Pemberian
Bansos

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANSOS

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Klien penerima termasuk dalam kriteria yang telah ditentukan (termasuk dalam WRSE, Lansia Potensial, Fakir Miskin, Anak Yatim, dan Disabilitas. 2. Penerima memiliki identitas yang jelas sebagai warga Kota Pasuruan 3. Berdomisili dalam wilayah Kota Pasuruan 4. Diprioritaskan untuk maksud rehabilitasi sosial, perlindungan sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, penanggulangan kemiskinan, dan penanggulangan bencana.
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Melakukan Pemilahan Data Kpm Yang Layak Bansos Dari Dtks Dan Pmks Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Penerimaan Gelandangan 2. Memilah Data Calon Penerima 3. Verifikasi Validasi Data Kpm Oleh Dinsos 4. Verifikasi Validasi Data Kpm Oleh Kelurahan 5. Pengusulan Calon Penerima Bantuan Dalam Bentuk Rekomendasi Ke Walikota 6. Penerbitan Sk Walikota 7. Dinas Sosial Mengajukan Anggaran Bantuan Sosial Kepada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset 8. Dinas Sosial Menyampaikan Data Kpm Penerima Bantuan Sosial Yang Sudah Di Tetapkan Kepada Bank Jatim Untuk Dimintakan Nomer WA 9. Dinas Sosial Membuatkan Jadwal Penyaluran 10. Dinas Sosial Melakukan Penyaluran Bantuan Berkerjasama Dengan Kelurahan.

Melakukan Pemilahan Data Kpm Yang Layak Bansos Dari Dtkd Dan Pmkh Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Penerimaan Gelandangan



Memilah Data Calon Penerima



Verifikasi Validasi Data Kpm Oleh Dinsos



Verifikasi Validasi Data Kpm Oleh Kelurahan



Pengusulan Calon Penerima Bantuan Dalam Bentuk Rekomendasi Ke Walikota



Penerbitan Sk Walikota



Dinas Sosial Mengajukan Anggaran Bantuan Sosial Kepada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset



Dinas Sosial Menyampaikan Data Kpm Penerima Bantuan Sosial Yang Sudah Di Tetapkan Kepada Bank Jatim Untuk Dimintakan Nomer WA



Dinas Sosial Membuatkan Jadwal Penyaluran



Dinas Sosial Melakukan Penyaluran Bantuan Berkerjasama Dengan Kelurahan.

3.	Waktu pelayanan	:	5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	1. Form Usulan Penerima Bansos 2. SK Walikota penerima Bansos
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Tatap muka langsung antara calon penerima bansos dan pihak dari dinas sosial atau kelurahan dalam proses penyaluran bansos dan pengaduan terkait bansos. b. Telapon/Fax : (0343) 423628 c. Website : dinsos.pasuruankota.go.id d. Email : dinsoskopas@gmail.co.id e. Twiter : @dinsoskotapas f. Instagram : dinsoskotapasuruan

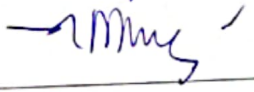
Manufacturing

No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar Hukum	:	UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
8.	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang pengaduan dan pelayanan 2. Komputer khusus untuk melaksanakan proses pelayanan bantuan sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.
9.	Jumlah Pelaksana	:	5 Instansi
10.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Mengusai operasional komputer. 4. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 5. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 6. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan belanja hibah dan belanja bantuan sosial; 7. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
11.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada klien b. Produk pelayanan yang sdiproses secara

			manual dan elektronimk dijamin keabsahan dan kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap klien yang sudah menerima bansos agar dapat dipergunakan sesuai dengan kebutuhan b. Rapat evalusai terhadap pelaksanaan kegiatan terkait

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 23 : Keputusan Kepala Dinas
Sosial Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 76 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Pelayanan ODGJ

STANDAR PELAYANAN ODGJ

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Klien tidak atau memiliki identitas 2. Klien tidak memiliki tempat tinggal stabil dan layak 3. Klien tidak mempunyai pekerjaan tetap 4. Klien mengembara di tempat umum sehingga tidak memiliki penghidupan yang layak 5. Klien terdiagnosis Gangguan Kejiwaan berdasarkan pemeriksaan oleh medis.
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Penerimaan Kiriman ODGJ atau Orang Terlantar, dari Laporan Masyarakat, Kepolisian, Hasil Razia (Satpol PP, Dinas Sosial) 2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Penerimaan ODGJ 3. ODGJ dirujuk Ke Puskesmas Setempat 4. Membuat Rekomendasi Rujukan dari Puskesmas ke RSJ 5. Klien ODGJ di Rujuk Ke RSJ 6. Klien ODGJ di Kembalikan Ke Dinas Sosial untuk di Cari Identitasnya 7. Melakukan Koordinasi Untuk Mencari Identitas ODGJ Ke Disdukcapil 8. Jika ada Identitas ODGJ dipulangkan atau dikembalikan Ke Keluarga 9. Jika tidak ada Identitas ODGJ dikirim ke UPT Rehabilitasi Sosial Provinsi Jawa Timur 10. Membuat Dokumentasi dan Foto 11. Pembuatan Laporan

Penerimaan Kiriman ODGJ atau Orang Terlantar, dari Laporan Masyarakat, Kepolisian, Hasil Razia (Satpol PP, Dinas



Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Penerimaan ODGJ



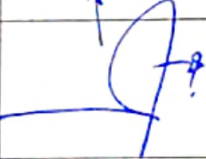
			<pre> graph TD A[ODGJ dirujuk Ke Puskesmas Setempat] --> B[Membuat Rekomendasi Rujukan dari Puskesmas ke RSJ] B --> C[Klien ODGJ di Rujuk Ke RSJ] C --> D[Klien ODGJ di Kembalikan Ke Dinas Sosial untuk di Cari Identitasnya] D --> E[Melakukan Koordinasi Untuk Mencari Identitas ODGJ Ke Disdukcapil] E --> F[Jika ada Identitas ODGJ dipulangkan atau dikembalikan Ke Keluarga] F --> G[Jika tidak ada Identitas ODGJ dikirim ke UPT Rehabilitasi Sosial Provinsi Jawa Timur] G --> H[Membuat Dokumentasi dan Foto] H --> I[Pembuatan Laporan] </pre>
3.	Waktu pelayanan	:	5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	1. Berita Acara Penanganan Kasus

		2. Form pandataan klien. 3. Form assesmen. 4. Form rujukan. 5. Form rekomendasi.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Tatap muka langsung antara geladangan yang terjaring dengan petugas pelayanan dari bidang rehabilitasi sosial di dinas sosial b. Tertulis disampaikan melalui penerimaan surat kiriman hasil razia dari Satpol PP c. Telapon/Fax : (0343) 423628 d. Website : dinsos.pasuruankota.go.id e. Email : dinsoskopas@gmail.co.id f. Twiter : @dinsoskotapas g. Instagram : dinsoskotapasuruan
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Daerah Kota Pasuruan No.7 Tahun 2021 tentang Penanggulangan Anak Jalanan, Gelanadangan, dan Pengemis.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Shelter 2. Ruang pengaduan dan pelayanan
9.	Jumlah Pelaksana	3 orang + 3 instansi terkait
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Memahami SOP Kesehatan 4. Mengusai operasional komputer.
11.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada klien b. Produk pelayanan yang diproses secara

			manual dan elektronimk dijamin keabsahan dan kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap klien yang sudah di rehilitasi agar tidak kembali turun ke jalan dan mendapatkan pengobatan secara berkelanjutan b. Rapat evalusai terhadap pelaksanaan kegiatan terkait

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 24 : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 76 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Pelayanan Anak
Berhadapan dengan Hukum

STANDAR PELAYANAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM

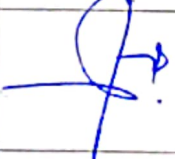
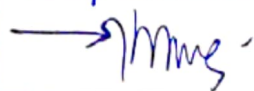
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Anak yang mendapatkan Layanan adalah: 1. Anak yang melakukan tindakan kriminal tetapi dilayani dengan proses hukum non formal, diantaranya: • Anak melakukan tindakan melawan hukum usia di bawah 12 tahun; dan • Anak melakukan tindakan kriminal ringan dengan usia di atas 12 tahun. 2. Anak melakukan tindakan kriminal dan harus melewati proses hukum formal.
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Penerimaan laporan dari anak atau orang tua atau pihak masyarakat tentang masalah anak berhadapan dengan hukum atau undangan untuk proses RJ (Restorasi Justice) yang diinisiasi masyarakat atau undangan untuk diversifikasi oleh APH (Aparat Penegak Hukum); 2. Jika kasus berdasarkan laporan maka melakukan pendataan dan assesmen; 3. Jika kasus sebagai undangan RJ di masyarakat maka dilakukan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapi data dan pendampingan anak serta mediator; 4. Jika kasus sebagai undangan diversifikasi di APH maka dilakukan pendampingan ABH; 5. Kasus dari laporan masyarakat yang telah dilakukan assesmen ditindaklanjuti dengan case conference; 6. Jika anak yang dilaporkan berusia di bawah 12 tahun atau meskipun di atas melakukan tindakan kriminal ringan maka dilakukan upaya RJ di masyarakat; 7. Jika anak yang dilaporkan di atas 12 tahun dan melakukan tindak kriminal berat maka dilakukan pendampingan untuk melaporkan ke UPPA Polres Pasuruan Kota agar ada upaya diversifikasi melalui proses hukum formal; 8. Kasus yang diketahui dari undangan RJ di

		masyarakat oleh Polsek atau Perangkat Kelurahan yang didampingi didorong untuk memutuskan masalah pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diperlukan; 9. Kasus anak yang didampingi melalui hukum formal didampingi untuk pelaksanaan diversifikasi dan pelaksanaan rekomendasi hasil diversifikasi; 10. Untuk semua kasus pekerja sosial atau TKSK atas permintaan pekerja sosial melakukan pemantauan pelaksanaan pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diputuskan ada; 11. Jika tujuan rehabilitasi tercapai maka kasus dinyatakan Terminasi; 12. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sistem Data dan Informasi.
3.	Waktu pelayanan	: 5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	: Gratis
5.	Produk	: 1. Berita Acara Penanganan Kasus Rehabilitasi Sosial. 2. Rujukan ke Layanan Jejaring Sosial.
6.	Pengelolaan Pengaduan	: a. Tatap muka langsung antara pelapor/klien dengan pihak dari dinas sosial atau kelurahan dalam proses penanganan kasus kesejahteraan sosial. b. Telapon/Fax : (0343) 423628 c. Website : dinsos.pasuruankota.go.id d. Email : dinsoskopas@gmail.co.id e. Twiter : @dinsoskotapas f. Instagram : dinsoskotapasuruan
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	: a. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
8.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang pengaduan dan pelayanan 2. Komputer untuk melaksanakan pelayanan proses data laporan pengaduan, pengumpulan data/assesmen dan tindak lanjut rekomendasi penanganan kasus rehabilitasi sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.
9.	Jumlah Pelaksana	: 8 Pihak/Instansi terkait
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Mengusai operasional komputer. 4. memahami dengan baik kegiatan yang harus

			dilakukan dalam menunjang tugas; 5. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 6. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan penanganan kasus rehabilitasi sosial; 7. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
11.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada klien. b. Pendampingan memperhatikan etika untuk pendampingan ABH.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap proses penanganan kasus klien agar pelaksanaan rehabilitasi sosial bisa optimal. b. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait.

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 25 : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 76 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Pelayanan Kasus
Kesejahteraan Anak

STANDAR PELAYANAN KASUS KESEJAHTERAAN ANAK

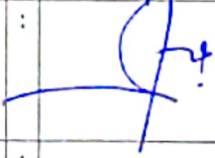
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Anak yang mendapat Layanan adalah anak PPKS (Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial): 1. Anak Balita Terlantar; 2. Anak Terlantar; 3. Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH); 4. Anak Jalanan; 5. Anak dengan Kedisabilitas (ADK); 6. Anak yang menjadi Korban Tindak Kekerasan atau Diperlakukan Salah; dan 7. Anak yang memerlukan Perlindungan Khusus.
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Penerimaan laporan dari anak atau orang tua atau pihak masyarakat tentang masalah kesejahteraan sosial anak; 2. Melakukan pendataan dan assesmen; 3. Menindaklanjuti dengan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapi data dan identifikasi kebutuhan anak; 4. Melaksanakan case conference untuk menyusun perencanaan manajemen kasus dengan melibatkan pihak yang terkait; 5. Jika anak memerlukan dukungan darurat maka diberikan layanan darurat; 6. Jika anak belum memiliki Jaminan Kesejahteraan Sosial maka dibantu untuk kepengurusan Jaminan Kesejahteraan Sosial; 7. Jika anak tidak bersekolah maka diupayakan kembali ke sekolah formal atau mendapat layanan pendidikan non formal; 8. Jika anak memerlukan rehabilitasi atau habilitasi maka dirujuk untuk layanan tersebut; 9. Dalam proses layanan pekerja sosial

			melakukan monitoring sesuai kebutuhan yang ditetapkan saat case conference; 10. Jika anak belum pulih atau masih memerlukan kesejahteraan secara berkelanjutan maka kasus didampingi terus; 11. Jika semua layanan kesejahteraan terpenuhi dan dapat diakses maka pendampingan dinyatakan Terminasi; 12. Jika anak pulih atau dijamin mendapat layanan kesejahteraan secara berkelanjutan maka kasus dinyatakan Terminasi; dan 13. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sie Data dan Informasi.
3.	Waktu pelayanan	:	5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	1. Berita Acara Penanganan Kasus Rehabilitasi Sosial. 2. Rujukan ke Layanan Jejaring Sosial.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Tatap muka langsung antara pelapor/klien dengan pihak dari dinas sosial atau kelurahan dalam proses penanganan kasus kesejahteraan sosial. b. Telapon/Fax : (0343) 423628 c. Website : dinsos.pasuruankota.go.id d. Email : dinsoskopas@gmail.co.id e. Twiter : @dinsoskotapas f. Instagram : dinsoskotapasuruan
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar Hukum	:	a. UU No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. b. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang pengaduan dan pelayanan 2. Komputer untuk melaksanakan pelayanan proses data laporan pengaduan, pengumpulan data/assesmen dan tindak lanjut rekomendasi penanganan kasus rehabilitasi sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.
9.	Jumlah Pelaksana	:	7 Pihak/Instansi terkait
10.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Mengusai operasional komputer. 4. memahami dengan baik kegiatan yang

			harus dilakukan dalam menunjang tugas; 5. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 6. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan penanganan kasus rehabilitasi sosial; 7. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
11.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada klien. b. Pendampingan memperhatikan etika untuk pendampingan PPKS.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap proses penanganan kasus klien agar pelaksanaan rehabilitasi sosial bisa optimal. b. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 26 : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 76 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Pelayanan Anak Korban
Kekerasan

STANDAR PELAYANAN ANAK KORBAN KEKERASAN

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Anak yang mendapatkan Layanan adalah: 1. Anak korban kekerasan yang meliputi: kekerasan fisik, kekerasan psikis dan kekerasan seksual; 2. Anak korban eksploitasi ekonomi dan eksploitasi seksual; 3. Anak korban penelantaran; 4. Anak korban perlakuan salah; 5. Anak korban trafiking; dan 6. Anak berhadapan dengan hukum (ABH).
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Mengadakan case conference untuk menghasilkan rencana layanan yang akan diberikan kepada klien. 2. Jika kondisi fisik memerlukan pelayanan medis maka diberikan layanan medis on call atau layanan medis rujukan. 3. Jika klien kondisi psikis kritis maka diberikan layanan pemulihan psikis on call atau rujukan. 4. Jika kondisi klien secara fisik dan psikis sudah baik dan kasus dilanjutkan secara hukum maka diproses di UPPA Polres Kota. 5. Dalam pemeriksaan di UPPA Polres Kota jika klien memerlukan cek fisik/visum maka dilakukan visum et repertum. 6. Jika klien memerlukan bantuan hukum maka dilakukan layanan bantuan hukum secara on call. 7. Melakukan asesmen psikis jika perlu shelter maka dirujuk ke Panti/LKSA. 8. Jika tidak perlu shelter maka di assesmen apakah perlu penguatan keluarga jika ya maka dilakukan penguatan keluarga. 9. Jika tidak perlu penguatan keluarga dilanjutkan dengan monitoring dan evaluasi. 10. Jika hasil monitoring dan evaluasi klien masih memerlukan layanan kesejahteraan lanjutan maka layanan dilanjutkan. 11. Jika tidak memerlukan layanan kesejahteraan lanjutan maka layanan Terminasi.
3.	Waktu pelayanan	: 5 hari kerja

5.	Produk	:	1. Berita Acara Penanganan Kasus Rehabilitasi Sosial. 2. Rujukan ke Layanan Jejaring Sosial.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Tatap muka langsung antara pelapor/klien dengan pihak dari dinas sosial atau kelurahan dalam proses penanganan kasus kesejahteraan sosial. b. Telapon/Fax : (0343) 423628 c. Website : dinsos.pasuruankota.go.id d. Email : dinsoskopas@gmail.co.id e. Twiter : @dinsoskotapas f. Instagram : dinsoskotapasuruan

Manufacturing

No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar Hukum	:	a. UU No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. b. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas. c. UU No. 23 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. d. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. e. UU No. 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. f. UU No. 44 Tahun 2008 tentang Pornografi. g. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. h. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. i. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Pidana Peradilan Anak. j. UU No. 23 Tahun 2002 juncto UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. k. Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
8.	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang pengaduan dan pelayanan 2. Komputer untuk melaksanakan pelayanan proses data laporan pengaduan, pengumpulan data/assesmen dan tindak lanjut rekomendasi penanganan kasus rehabilitasi sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.
9.	Jumlah Pelaksana	:	13 Pihak/Instansi terkait
10.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku. 3. Mengusai operasional komputer. 4. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 5. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 6. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan penanganan kasus rehabilitasi sosial;

			sosial; 7. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
11.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yng terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Pendamping korban memperhatikan etika pendampingan. b. PKSAI dan Unit Pemberi Layanan merupakan kesatuan dalam keterpaduan dalam memberikan layanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak. c. Setiap petugas PKSAI dan vocal point di Unit Teknis pemberi layanan mempunyai kapasitas untuk mmelaksanakan pelayanan pencegahan, pendampingan kelompok resiko dan penanganan korban. d. Pelayanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak dilakukan sejak awal penerimaan data sampai Paripurna/ Terminasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap proses penanganan kasus klien agar pelaksanaan rehabilitasi sosial bisa optimal. b. Rapat evalusai terhadap pelaksanaan kegiatan terkait

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	

Lampiran 27 : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kota Pasuruan
Nomor : 188/ 76 /423.105/2021
Tanggal : 12 Juli 2021
Tentang : Standar Pelayanan Penanganan
Pelaporan Penyandang Tuna
Sosial (Gelandangan, Anak
Jalanan, Anak Terlantar dan
Tuna Susila)

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PELAPORAN PENYANDANG TUNA
SOSIAL
(Gelandangan, Anak Jalanan, Anak Terlantar, dan Tuna Susila)**

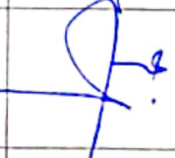
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Anak yang mendapat Layanan Penanganan Hasil Razia Penyandang Tuna Sosial: 1. Anak Jalanan; 2. Anak Terlantar; 3. Anak Nakal; 4. Anak Tuna Susila;
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Penerimaan laporan dari Satpol PP, Layanan Jejaring Sosial atau pihak masyarakat tentang masalah kesejahteraan sosial anak; 2. Melakukan pendataan dan assesmen; 3. Menindaklanjuti dengan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapi data dan identifikasi kebutuhan anak; 4. Melaksanakan case conference untuk menyusun perencanaan manajemen kasus dengan melibatkan pihak yang terkait; 5. Jika anak memerlukan dukungan darurat maka diberikan layanan darurat; 6. Jika anak belum memiliki Jaminan Kesejahteraan Sosial maka dibantu untuk kepengurusan Jaminan Kesejahteraan Sosial; 7. Jika anak tidak bersekolah maka diupayakan kembali ke sekolah formal atau mendapat layanan pendidikan non formal; 8. Jika anak memerlukan rehabilitasi atau habilitasi maka dirujuk untuk layanan tersebut; 9. Dalam proses layanan pekerja sosial melakukan monitoring sesuai kebutuhan yang ditetapkan saat case conference; 10. Jika anak belum pulih atau masih memerlukan kesejahteraan secara

			berkelanjutan maka kasus didampingi terus; 11. Jika semua layanan kesejahteraan terpenuhi dan dapat diakses maka pendampingan dinyatakan Terminasi; 12. Jika anak pulih atau dijamin mendapat layanan kesejahteraan secara berkelanjutan maka kasus dinyatakan Terminasi; dan 13. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sie Data dan Informasi.
3.	Waktu pelayanan	:	5 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	1. Berita Acara Penanganan Kasus Rehabilitasi Sosial. 2. Rujukan ke Layanan Jejaring Sosial.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Tatap muka langsung antara pelapor/klien dengan pihak dari dinas sosial atau kelurahan dalam proses penanganan kasus kesejahteraan sosial. b. Telapon/Fax : (0343) 423628 c. Website : dinsos.pasuruankota.go.id d. Email : dinsoskopas@gmail.co.id e. Twiter : @dinsoskotapas f. Instagram : dinsoskotapasuruan
Manufacturing			
No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar Hukum	:	a. UU No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. b. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang pengaduan dan pelayanan 2. Komputer untuk melaksanakan pelayanan proses data laporan pengaduan, pengumpulan data/assesmen dan tindak lanjut rekomendasi penanganan kasus rehabilitasi sosial; 3. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan bantuan sosial.
9.	Jumlah Pelaksana	:	14 Pihak/Instansi terkait
10.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memahami tentang kesejahteraan sosial 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Mengusai operasional komputer. 4. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 5. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 6. memahami dengan baik ketentuan tentang pelayanan penanganan kasus rehabilitasi sosial;

			7. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
11.	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	a. Pendamping tuna sosial memperhatikan etika pendampingan. b. PKSAI dan Unit Pemberi Layanan merupakan kesatuan dalam keterpaduan dalam memberikan layanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak. c. Setiap petugas PKSAI dan vocal point di Unit Teknis pemberi layanan mempunyai kapasitas untuk melaksanakan penanganan hasil razia tuna sosial. d. Pelayanan kesejahteraan sosial dan perlindungan anak dilakukan sejak awal penerimaan hasil razia sampai Paripurna / Terminasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Monitoring dan evaluasi terhadap proses penanganan kasus klien agar pelaksanaan rehabilitasi sosial bisa optimal. b. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait

Pasuruan, 12 Juli 2021

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

1	Sekretariat	:	
2	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial	:	
3	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	:	
4	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	:	