

PROSES BISNIS

*Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak*

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Yang Maha Kuasa karena hanya dengan rahmat-Nya-lah kami dapat menyelesaikan penyusunan Proses Bisnis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo ini. Proses bisnis adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan (demi meraih tujuan tertentu). Penyusunan Peta Proses Bisnis ini berdasar pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis.

Peta Proses Bisnis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo ini diharapkan mampu mendukung instansi untuk mengendalikan operasional dari sebuah sistem didalam Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo sehingga mencapai kinerja yang sesuai dan memberikan keluaran yang baik.

Secara garis besar Proses Bisnis ini berisi gambaran kinerja yang terstruktur dalam bentuk diagram dengan deskripsi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo. Namun Kami menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat pada dokumen Peta Proses Bisnis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo, untuk segala saran, kritikan dan masukan yang bersifat perbaikan sangat diharapkan. Semoga dokumen ini bermanfaat untuk menjadi acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja yang ideal.

Probolinggo, 2022
KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO



REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP 19670711 198809 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR GAMBAR vi

BAB I PENDAHULUAN 1

 1.1 Latar Belakang..... 1

 1.2 Maksud dan Tujuan 1

BAB II TUJUAN SASARAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI 3

 2.1 Tujuan..... 3

 2.2 Sasaran..... 3

 2.3 Tugas dan Fungsi..... 4

**BAB III PROSES BISNIS DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK..... 23**

 3.1 Peta Proses Bisnis..... 23

 3.2 Peta Relasi 25

 3.3 Peta Proses Bisnis Manajerial..... 28

 3.3.1 P1 Proses Umum dan Kepegawaian 28

 3.3.1.1 P1.1. Persuratan 28

 1) P1.1.1. Penatausahaan Surat Masuk..... 29

 2) P1.1.2. Penatausahaan Surat Keluar 30

 3.3.1.2 P1.2. Kepegawaian 31

 1) P1.2.1. Pengelolaan Dokumen Kepegawian..... 32

 2) P1.2.2. Disiplin Pegawai..... 33

 3) P1.2.3. Pengembangan SDM..... 34

 3.3.1.3 P1.3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 36

 1) P1.3.1. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana 36

 2) P1.3.2. Penatausahaan BMD 38

 3.3.2 P2 Proses Perencanaan dan Pelaporan 39

 3.3.2.1 P2.1. Perencanaan..... 39

 1) P2.1.1. Perencanaan Jangka Menengah (Renstra) 40

 2) P2.1.2. Perencanaan Tahunan (Renja) 41

 3) P2.1.3. Perencanaan Anggaran 42

 4) P2.1.4. Perencanaan Kinerja 43

 3.3.2.2 P2.2. Pelaporan..... 44

1) P2.2.1. Pelaporan Keuangan.....	45
2) P2.2.2. Pelaporan Kinerja	46
3.3.3 Proses Pengelolaan Keuangan	47
3.3.3.1 P3.1. Perbendaharaan Kegiatan	48
3.3.3.2 P3.2. Verifikasi	49
3.3.3.3 P3.3. Perbendaharaan Gaji	50
3.4 Peta Proses Bisnis Utama.....	51
3.4.1 P4 PERLINDUNGAN SOSIAL.....	51
3.4.1.1 P4.1 PERLINDUNGAN PPKS	52
3.4.1.2 P4.2 PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK.....	53
1) P4.2.1 Perlindungan Anak	54
2) P4.2.2 Perlindungan Perempuan.....	55
3.4.1.3 P4.3 JAMINAN SOSIAL.....	56
1) P4.3.1 Verifikasi Data PBI JKN.....	57
2) P4.3.2 Verifikasi Data PBI JKD.....	58
3.4.1.4 P4.4 PENANGANAN FAKIR MISKIN.....	59
1) P4.4.1 Pengelolaan DTKS.....	60
a. P4.4.1.1 Usulan Baru.....	60
b. P4.4.1.2 Perbaikan Data.....	62
2) P4.4.2 Fasilitas Bantuan Kesejahteraan Sosial Keluarga	63
3) P4.4.3 Pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)	64
3.4.1.5 P4.5 PENANGANAN BENCANA.....	65
1) P4.5.1 Peningkatan Kapasitas SDM Tagana.....	65
a. P4.5.1.1 Pelatihan Tagana.....	66
b. P4.5.1.2 Sertifikasi Tagana.....	67
2) P4.5.2 Penanganan Pasca Bencana.....	67
a. P4.5.2.1 Penyelenggaraan Dapur Umum.....	68
b. P4.5.2.2 Pemberian Bantuan.....	70
c. P4.5.2.3 Pelayanan Ambulan Jenazah.....	71
3.4.2 P5 REHABILITASI SOSIAL.....	72
3.4.2.1 P5.1 REHABILITASI PPKS.....	72
1) P5.1.1 Bantuan Sosial PPKS.....	73
2) P5.1.2 Pengelolaan Shelter.....	75
3.4.2.2 P5.2 REHABILITASI PEREMPUAN DAN ANAK.....	76

3.4.3 P6 PEMBERDAYAAN SOSIAL..... 77

3.4.3.1 P6.1 PEMBERDAYAAN PPKS..... 78

1) P6.1.1 Validasi Calon Penerima Bantuan Kelompok Usaha Bersama..... 79

2) P6.1.1 Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Bantuan Kelompok Usaha Bersama..... 80

3) P6.1.3. Monitoring dan Evaluasi Bantuan Kelompok Usaha Bersama..... 81

3.4.3.2 P6.2 PEMBERDAYAAN VETERAN..... 81

1) P6.2.1 Pelaksanaan Kegiatan Nilai-nilai Kepahlawanan 82

2) P6.2.1 Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan..... 83

3.4.3.3 P6.3 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN..... 84

1) P6.3.1 Pendataan Pemberdayaan Perempuan..... 85

2) P6.3.2 Pelatihan pada Perempuan..... 86

3) P6.3.3 Sosialisasi Pemberdayaan Perempuan..... 87

4) P6.3.4 Pendampingan Organisasi Perempuan..... 88

3.4.3.4 P6.4 PEMBERDAYAAN PSKS..... 89

1) P6.4.1 Pemberdayaan SDM PSKS..... 89

a. P6.4.1.1 Pemberdayaan Pekerja Sosial..... 90

b. P6.4.1.2 Pemberdayaan Tagana..... 91

c. P6.4.1.3 Pemberdayaan Pemuda Karang Taruna..... 92

2) P6.4.2 Penguatan Kelembagaan PSKS..... 92

a. P6.4.2.1 Fasilitasi Proses Pendirian LKSA..... 93

b. P6.4.2.2 Pengarahan Kelembagaan LKSA..... 94

c. P6.4.2.3 Pemberian Perpanjangan Izin Operasional LKSA..... 95

3.4.4 P7 PENGARUSTAMAAN GENDER DAN HAK ANAK..... 95

3.4.4.1 P7.1 PENGARUSTAMAAN GENDER..... 96

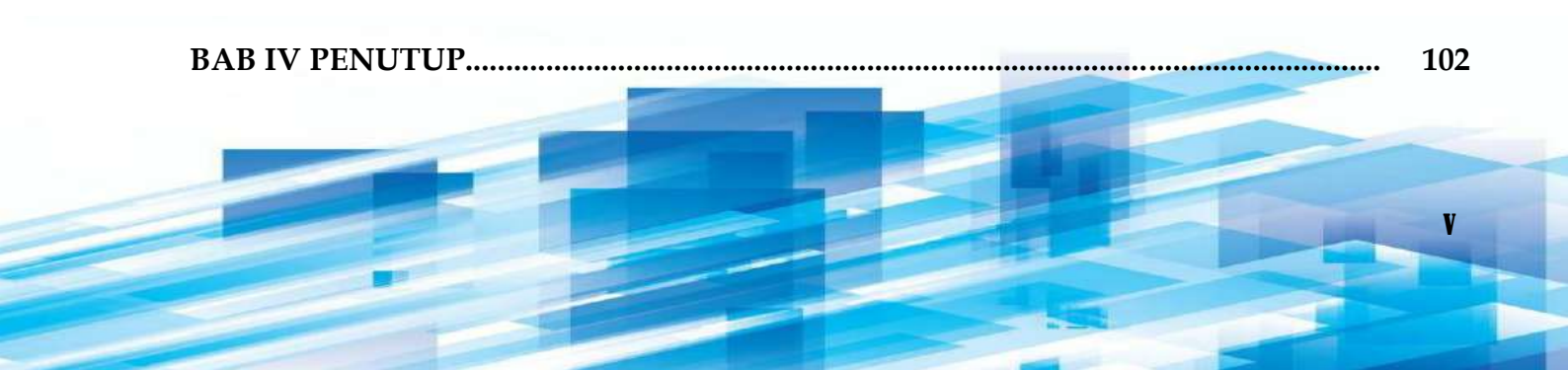
1) P7.1.1 Koordinator Pelaksanaan PUG..... 97

2) P7.1.2 Sosialisasi PUG..... 98

3) P7.1.3 Data Pilah dan Kebijakan PUG pada OPD..... 99

3.4.4.2 P7.2 PENGARUSTAMAAN HAK ANAK..... 100

BAB IV PENUTUP..... 102



DAFTAR GAMBAR

Gambar :

Gambar 3.1	Peta Proses Bisnis Dinas Sosial PPPA.....	23
Gambar 3.2	Peta Relasi Dinas Sosial PPPA.....	25
Gambar 3.3	Umum dan Kepegawaian.....	28
Gambar 3.4	P1.1. Persuratan	29
Gambar 3.5	P1.1.1.Penatausahaan Surat Masuk	29
Gambar 3.6	P1.1.2. Penatausahaan Surat Keluar.....	30
Gambar 3.7	P1.2. Kepegawaian	31
Gambar 3.8	P1.2.1. Pengelolaan Dokumen Kepegawian	32
Gambar 3.9	P1.2.2. Disiplin Pegawai.....	33
Gambar 3.10	P1.2.3. Pengembangan SDM	34
Gambar 3.11	P1.3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	36
Gambar 3.12	P1.3.1. Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana	36
Gambar 3.13	P1.3.2. Penatausahaan BMD.....	38
Gambar 3.14	P2. Perencanaan dan Pelaporan	39
Gambar 3.15	P2.1. Perencanaan	40
Gambar 3.16	P2.1.1. Perencanaan Jangka Menengah (Renstra)	40
Gambar 3.17	P2.1.2. Perencanaan Tahunan (Renja).....	41
Gambar 3.18	P2.1.3. Perencanaan Anggaran	42
Gambar 3.19	P2.1.4. Perencanaan Kinerja	43
Gambar 3.20	P2.2. Pelaporan	45
Gambar 3.21	P2.2.1. Pelaporan Keuangan.....	45
Gambar 3.22	P2.2.2. Pelaporan Kinerja	46
Gambar 3.23	P3. Pengelolaan Keuangan.....	47
Gambar 3.24	P3.1. Perbendaharaan Kegiatan.....	48
Gambar 3.25	P3.2. Verifikasi	49
Gambar 3.26	P3.3. Perbendaharaan Gaji.....	50
Gambar 3.27	P4 Perlindungan Sosial.....	52
Gambar 3.28	P4.1 Perlindungan PPKS	52
Gambar 3.29	P4.2 Perlindungan Perempuan Dan Anak.....	54
Gambar 3.30	P4.2.1 Perlindungan Anak	54
Gambar 3.31	P4.2.2 Perlindungan Perempuan.....	55
Gambar 3.32	P4.3 Jaminan Sosial.....	56
Gambar 3.33	P4.3.1 Verifikasi Data PBI JKN.....	57

Gambar 3.34	P4.3.2 Verifikasi Data PBI JKD.....	58
Gambar 3.35	P4.4 Penanganan Fakir Miskin.....	59
Gambar 3.36	P4.4.1 Pengelolaan DTKS.....	61
Gambar 3.37	P4.4.1.1 Usulan Baru.....	60
Gambar 3.38	P4.4.1.2 Perbaikan Data.....	61
Gambar 3.39	P4.4.2 Fasilitas Bantuan Kesejahteraan Sosial Keluarga	63
Gambar 3.40	P4.4.3 Pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE).....	64
Gambar 3.41	P4.5 Penanganan Bencana.....	65
Gambar 3.42	P4.5.1 Peningkatan Kapasitas SDM Tagana.....	66
Gambar 3.43	P4.5.1.1 Pelatihan Tagana.....	66
Gambar 3.44	P4.5.1.2 Sertifikasi Tagana.....	67
Gambar 3.45	P4.5.2 Penanganan Pasca Bencana.....	68
Gambar 3.46	P4.5.2.1 Penyelenggaraan Dapur Umum.....	68
Gambar 3.47	P4.5.2.2 Pemberian Bantuan.....	70
Gambar 3.48	P4.5.2.3 Pelayanan Ambulan Jenazah.....	71
Gambar 3.49	P5 Rehabilitasi Sosial.....	72
Gambar 3.50	P5.1 Rehabilitasi PPKS.....	73
Gambar 3.51	P5.1.1 Bantuan Sosial PPKS.....	73
Gambar 3.52	P5.1.2 Pengelolaan Shelter.....	75
Gambar 3.53	P5.2 Rehabilitasi Perempuan Dan Anak.....	76
Gambar 3.54	P6 Pemberdayaan Sosial.....	78
Gambar 3.55	P6.1 Pemberdayaan PPKS.....	78
Gambar 3.56	P6.1.1 Validasi Calon Penerima Bantuan Kelompok Usaha Bersama....	79
Gambar 3.57	P6.1.1 Sosialisasi Dan Pendampingan Pelaksanaan Bantuan KUBE.	80
Gambar 3.58	P6.1.3. Monitoring Dan Evaluasi Bantuan Kelompok Usaha Bersama..	81
Gambar 3.59	P6.2 Pemberdayaan Veteran.....	82
Gambar 3.60	P6.2.1 Pelaksanaan Kegiatan Nilai-nilai Kepahlawanan.....	82
Gambar 3.61	P6.2.2 Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.....	83
Gambar 3.62	P6.3 Pemberdayaan Perempuan.....	84
Gambar 3.63	P6.3.1 Pendataan Pemberdayaan Perempuan.....	85
Gambar 3.64	P6.3.2 Pelatihan Pada Perempuan.....	86
Gambar 3.65	P6.3.3 Sosialisasi Pemberdayaan Perempuan.....	87
Gambar 3.66	P6.3.4 Pendampingan Organisasi Perempuan.....	88
Gambar 3.67	P6.4 Pemberdayaan PSKS.....	89
Gambar 3.68	P6.4.1 Pemberdayaan SDM PSKS.....	90

Gambar 3.69	P6.4.1.1 Pemberdayaan Pekerja Sosial.....	90
Gambar 3.70	P6.4.1.2 Pemberdayaan Tagana.....	91
Gambar 3.71	P6.4.1.3 Pemberdayaan Pemuda Karang Taruna.....	92
Gambar 3.72	P6.4.2 Penguatan Kelembagaan PSKS.....	93
Gambar 3.73	P6.4.2.1 Fasilitasi Proses Pendirian LKSA.....	93
Gambar 3.74	P6.4.2.2 Pengarahan Kelembagaan LKSA.....	94
Gambar 3.75	P6.4.2.3 Pemberian Perpanjangan Izin Operasional LKSA.....	95
Gambar 3.76	P7 Pengarustamaan Gender Dan Hak Anak.....	96
Gambar 3.77	P7.1 Pengarustamaan Gender.....	96
Gambar 3.78	P7.1.1 Koordinator Pelaksanaan PUG.....	97
Gambar 3.79	P7.1.2 Sosialisasi PUG.....	98
Gambar 3.80	P7.1.3 Data Pilah Dan Kebijakan PUG Pada OPD.....	99
Gambar 3.81	P7.2 Pengarustamaan Hak Anak.....	100



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan Aparatur Sipil Negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi pemerintah. Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana yang dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis, Proses Bisnis adalah acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Peta Proses Bisnis adalah sebagai acuan atau gambaran suatu proses yang ada pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo baik proses yang bersifat internal maupun proses yang melibatkan elemen di luar Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.

Tujuan disusunnya Proses Bisnis ini adalah sebagai berikut :

- a. Agar mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;

- b. Agar mudah mengkomunikasikan baik kepada elemen internal maupun eksternal mengenai proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan sasaran;
- c. Sebagai standar proses pelaksanaan sehingga akan mudah dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan proses;
- d. Sebagai media dalam menganalisa potensi masalah yang ada dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah.

BAB II

TUJUAN SASARAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

2.1. TUJUAN

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo sebagai pilar pemerintah memiliki peran strategis untuk mewujudkan kesejahteraan sosial bagi seluruh penduduk Kota Probolinggo. Hal ini sesuai dengan amanat UUD 1945, Pancasila, Undang-Undang Kesejahteraan Sosial .

Sebagai Dinas yang mengurus bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo dalam 5 tahun kedepan (2019-2024) akan melaksanakan 1 (satu) dari 4 (empat) Misi Pemerintah yaitu misi ke 2 (dua).

Peran dan fungsi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak akan dilaksanakan dalam rangka Optimalisasi pemberdayaan dan pembinaan terutama kelompok miskin dan rentan, penyandang disabilitas, lanjut usia serta kelompok marginal lainnya sebagai upaya percepatan pengentasan PMKS dan pengarusutamaan gender dalam menciptakan perempuan berdaya saing dalam pemenuhan kebutuhan dasarnya .

2.2. SASARAN

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang Rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan social dan penanganan fakir miskin, untuk membantu walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Adapun tujuan dan sasaran Dinas sosial mengacu pada RPJMD dapat di jelaskan dengan cascading sebagai berikut:



2.3. TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Sesuai dengan perwali nomor 185 tahun 2019 Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas 1 Sekretariat 4 Bidang teknis dengan susunan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial; dan
 3. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi :
 1. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
 2. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi :
 1. Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan; dan
 2. Seksi Pengarusutamaan Gender.
- f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak, membawahi:

1. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 2. Seksi Pengarusutamaan Hak Anak.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun uraian Tugas dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak sebagai berikut :

A. Sekretariat

1. Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan program kerja dan keuangan, menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
 - l. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
- e) melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- f) mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- g) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Dinas;
- h) menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i) melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kerja;
- j) melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- k) melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kanmtor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- n) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2) Subbagian Program, mempunyai tugas:

- a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d) mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e) menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website serta penyiapan bahan rapat Dinas;
 - g) melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - i) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
 - l) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
 - m) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :**
- a) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
 - b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - c) membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - d) melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e) melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f) mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;

- g) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- h) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- i) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- j) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan tuna sosial, serta perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) **Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas:**

- a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- f) melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- g) melaksanakan fasilitasi, pendampingan dan pengiriman balita terlantar, anak dan lanjut usia terlantar serta anak bermasalah psikologis ke instansi/pihak terkait;
- h) melaksanakan pemberian rekomendasi permohonan adopsi anak;
- i) melaksanakan pendampingan sosial diluar panti/konseling kepada anak terlantar, anak nakal, anak berhadapan dengan hukum dan anak memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia;
- j) melaksanakan bimbingan lanjutan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak terlantar dan anak bermasalah sosial psikologis;
- k) melaksanakan fasilitasi anak yang memerlukan perlindungan khusus untuk mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam lembaga kesejahteraan sosial anak;
- l) melaksanakan bimbingan sosial dan/atau bimbingan teknis serta bimbingan lanjut usaha ekonomi produktif lanjut usia potensial;
- m) melaksanakan kegiatan pemberian bantuan sosial anak dan lanjut usia;

- n) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- o) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
- p) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial, mempunyai tugas :

- a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
- f) melaksanakan pelayanan sosial dan bimbingan dibidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik dan intelektual dan disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis, gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, orang dengan HIV/AIDS, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan eks tuna susila;

- g) melaksanakan pelayanan sosial tempat penampungan sementara (shelter) bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial;
- i) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial; dan
- j) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas :

- a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f) melaksanakan seleksi korban bencana yang layak dibantu berdasarkan tingkat kerentanan sosial serta dampak sosial yang ditimbulkan karena terjadinya bencana;
- g) melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan penyaluran bantuan di wilayah kecamatan/kelurahan yang terkena dampak bencana dan masyarakat yang mengalami kerentanan sosial dan dapur umum untuk tanggap darurat bencana serta pengelolaan logistik bencana;

- h) melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana daerah;
- i) menyediakan pelayanan konsultasi dan konseling, intervensi psikososial pemulihan trauma, bimbingan teknis/ketrampilan dan bantuan usaha ekonomi produktif kepada korban bencana;
- j) melaksanakan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
- k) melaksanakan advokasi bagi anak yang berhadapan dengan hukum (ABH), anak yang memerlukan perlindungan khusus, korban tindak kekerasan, pekerja migran terlanjar;
- l) memberikan pelayanan informasi, konseling dan pendampingan bagi keluarga yang mengalami masalah sosial;
- m) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- n) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- o) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

1. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penanganan fakir miskin, identifikasi dan penguatan kapasitas, pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Seksi Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas :

- a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- f) melaksanakan pembentukan dan bimbingan bagi Kelompok Usaha Bersama (KUBE), wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan.
- g) melaksanakan bantuan sosial dan/atau hibah kepada kelompok usaha bersama, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan;
- h) melaksanakan kegiatan terkait penanganan fakir miskin;
- i) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- j) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan

- k) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas :

- a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- f) melaksanakan pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) fakir miskin;
- g) melaksanakan pengelolaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- h) melaksanakan fasilitasi dan pengendalian terkait Identifikasi dan Penguatan Kapasitas bagi petugas pengelolaan Basis Data Terpadu (BDT) dan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT);
- i) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- j) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
- k) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas :

- a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- f) melaksanakan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) kecuali Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- g) melaksanakan bantuan hibah/bansos bagi organisasi sosial masyarakat untuk pengembangan kegiatan organisasi;
- h) memberikan rekomendasi bagi organisasi sosial masyarakat di tingkat daerah maupun provinsi;
- i) melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional.
- j) melaksanakan kegiatan terkait dengan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- k) memberikan rekomendasi sumbangan, pengumpulan uang/barang dan undian gratis berhadiah;
- l) melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- m) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial;
- n) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan

- o) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pemberdayaan Perempuan

1. Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi pemberdayaan dan kualitas hidup perempuan serta pengarusutamaan gender;
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) **Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan, mempunyai tugas :**
 - a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan;

- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan dan Kualitas hidup Perempuan;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan dan Kualitas hidup Perempuan;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan;
- f) menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- g) melaksanakan sosialisasi, pelatihan dan pembinaan berkaitan dengan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;
- h) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan;
- i) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan dan Kualitas hidup Perempuan;
- j) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengarusutamaan Gender, mempunyai tugas :

- a) Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengarusutamaan Gender;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- f) melaksanakan analisis dalam upaya penguatan pengarusutamaan gender;
- g) melaksanakan pemetaan dan fasilitasi jejaring dibidang pengarusutamaan gender;
- h) melaksanakan pengembangan informasi, sosialisasi, bimbingan dan pelatihan serta pembinaan berkaitan dengan pengarusutamaan gender;
- i) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
- j) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengarusutamaan Gender; dan
- k) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak

1. Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan dan anak, dan pengarusutamaan hak anak;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai tugas :

- a) Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- f) menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan perempuan yang meliputi Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) korban kekerasan, eksploitasi dan trafficking terhadap perempuan serta anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- g) menyiapkan bahan fasilitasi dan upaya perlindungan perempuan dan anak;
- h) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak;
- i) melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak termasuk anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- j) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data perempuan dan anak;
- k) menyiapkan bahan upaya perlindungan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH), anak tereksplotasi secara ekonomi dan/atau seksual dan anak yang diperdagangkan;
- l) menyiapkan bahan upaya perlindungan anak korban kekerasan meliputi kekerasan fisik, kekerasan psikis dan kekerasan seksual;
- m) menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan anak korban kekerasan dan eksploitasi;
- n) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan anak;
- o) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- p) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- q) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak, mempunyai tugas:

- a) Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
- b) menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
- c) membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
- f) menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama

- dibidang pengarusutamaan hak anak;
- g) menyiapkan bahan fasilitasi pengarusutamaan hak anak;
 - h) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan pengarusutamaan hak anak;
 - i) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - j) melaksanakan pengarusutamaan pada lembaga anak baik pada pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
 - k) melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak;
 - l) menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengarusutamaan Hak Anak; dan
 - m) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Unit Pelaksana Teknis

1. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

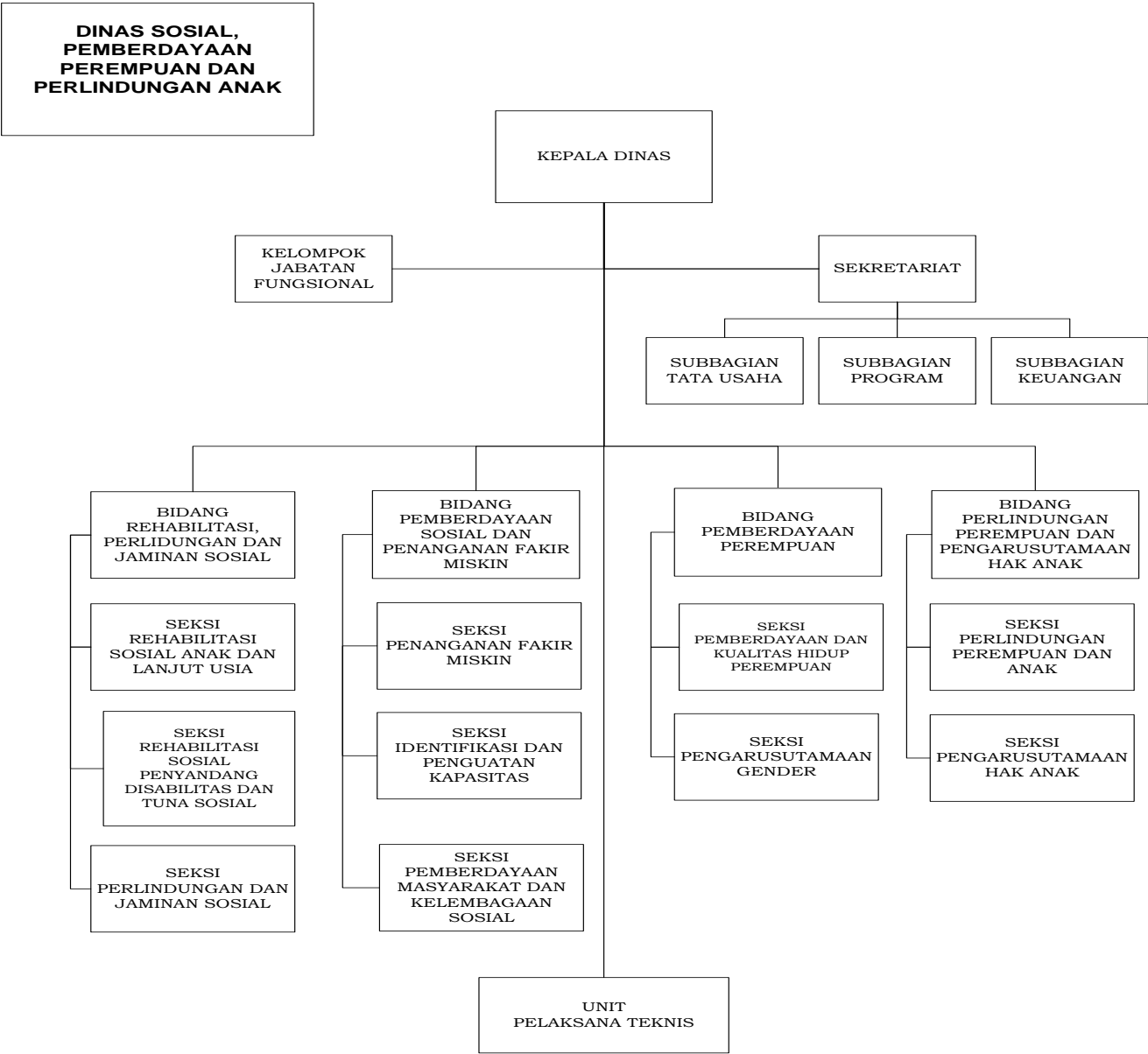
G. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.

3. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagan Struktur Organisasi

Bagan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.



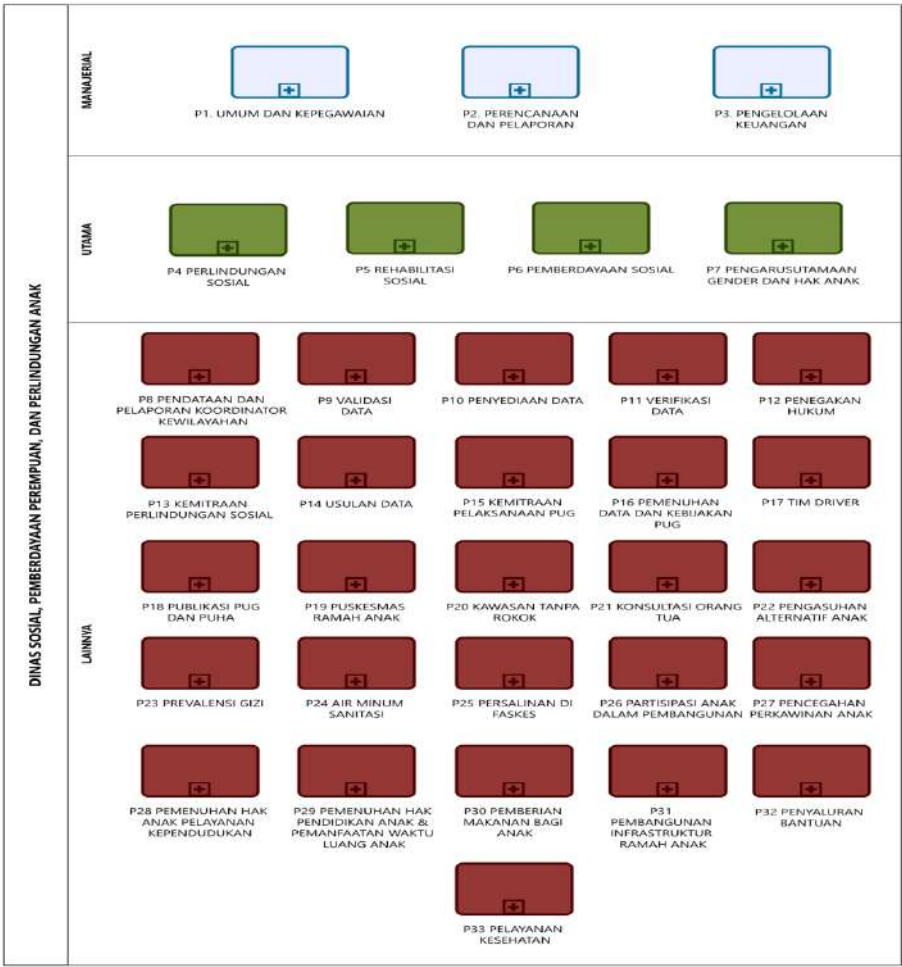
BAB III

PROSES BISNIS

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN PERLINDUNGAN ANAK

3.1. PETA PROSES BISNIS

Proses Bisnis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo dibagi menjadi 3 (tiga) proses, yaitu Proses Manajerial, Proses Utama dan Proses Pendukung. Proses Manajerial merupakan proses dari kegiatan yang bersifat rutin dan umum yaitu kegiatan kesekretariatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo. Proses Utama merupakan proses dari kegiatan utama yang berkaitan dengan Tugas dan Fungsi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo. Proses Pendukung merupakan rangkaian proses yang terkait dan menopang keberhasilan proses utama.



Gambar. 3.1.

Peta Proses Bisnis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo

Pada Gambar 3.1. dapat dilihat bahwa Proses Manajerial memiliki 3 (tiga) proses di dalamnya yaitu, Proses Umum dan Kepegawaian, Proses Perencanaan dan Pelaporan dan Proses Pengelolaan Keuangan. Proses Umum dan Kepegawaian merupakan proses yang berkaitan dengan kegiatan atau urusan terkait Kepegawaian di lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo. Proses Perencanaan dan Pelaporan merupakan Proses yang berkaitan dengan kegiatan atau urusan Perencanaan dan Pelaporan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo sedangkan Proses Pengelolaan Keuangan merupakan proses yang berkaitan dengan kegiatan atau urusan administrasi pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.

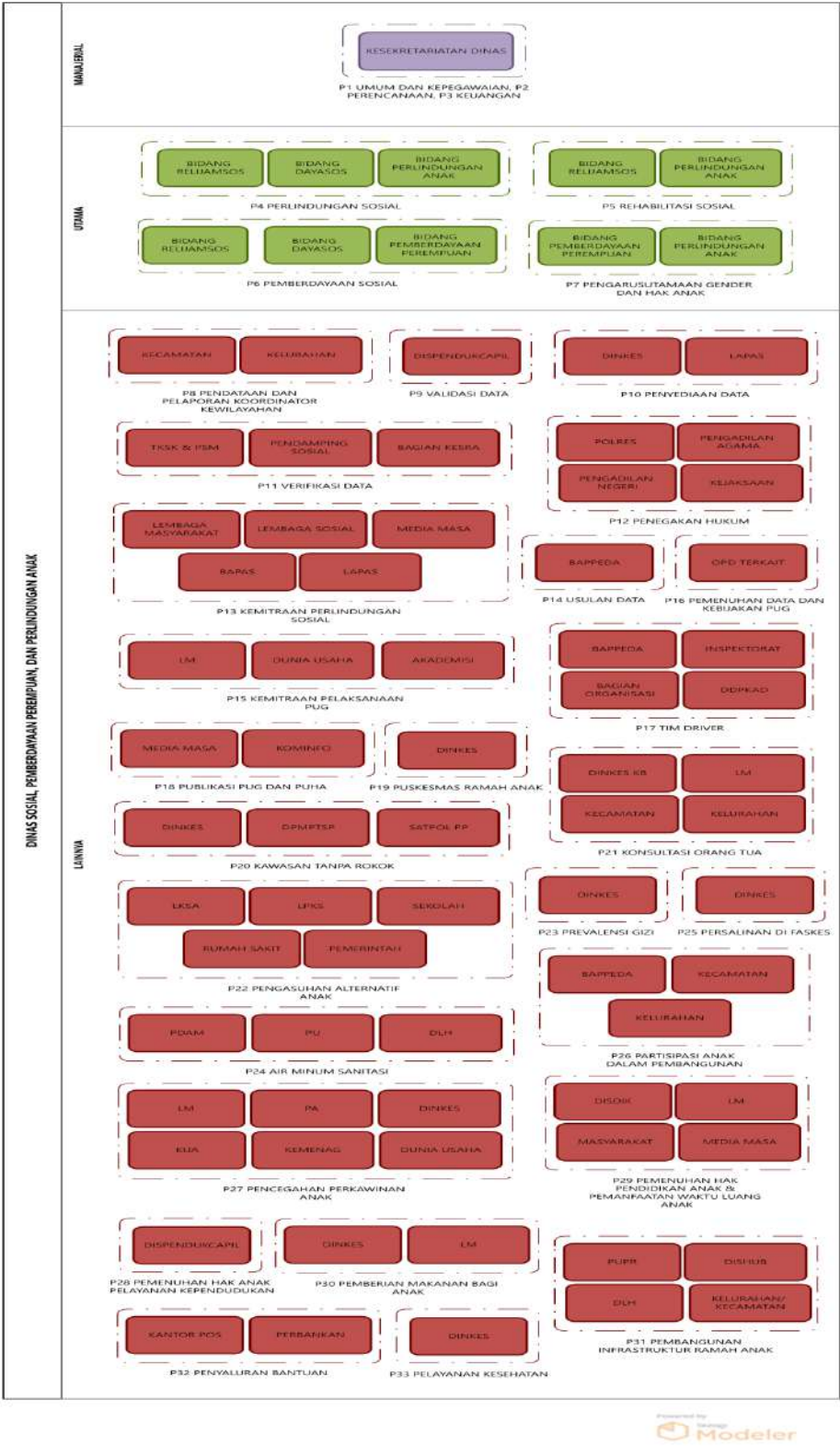
Proses Utama pada gambar diatas memiliki 4 (empat) Proses di dalamnya yaitu, Perlindungan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Pengarusutamaan Gender dan Hak Anak

Pada gambar diatas dapat dilihat juga bahwa Proses Lainnya memiliki 26 (Dua Puluh Enam) proses didalamnya, antara lain;

- | | |
|---|---|
| a. Pendataan dan Pelaporan Koordinator Kewilayahan; | p. Prevalensi Gizi; |
| b. Validasi Data; | q. Air Minum Sanitasi; |
| c. Penyediaan Data; | r. Persalinan di Fasilitas Kesehatan; |
| d. Verifikasi Data; | s. Partisipasi Anak dalam Pembangunan; |
| e. Penegakan Hukum; | t. Pencegahan Perkawinan Anak; |
| f. Kemitraan Perlindungan Sosial; | u. Pemenuhan Hak Anak Pelayanan Kependudukan; |
| g. Usulan Data; | v. Pemenuhan Hak Anak Pendidikan Anak dan Pemanfaatan Waktu Luang Anak; |
| h. Kemitraan Pelaksanaan PUG; | w. Pemberian Makanan bagi Anak; |
| i. Pemenuhan Data dan Kebijakan PUG; | x. Pembangunan Infrastruktur Ramah Anak; |
| j. Tim Driver; | y. Penyaluran Bantuan; |
| k. Publikasi PUG dan PUHA; | z. Pelayanan Kesehatan. |
| l. Puskesmas Ramah Anak; | |
| m. Kawasan Tanpa Rokok; | |
| n. Konsultasi Orang Tua; | |
| o. Pengasuhan Alternatif Anak; | |

3.2. PETA RELASI

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



Gambar. 3.2.
Peta Relasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan,
dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo

Pada Gambar. 3.2. dapat dilihat bahwa Pada Proses Manajerial terdapat 1 (satu) Pihak / Elemen yang berkaitan dengan Proses tersebut, yaitu Kesekretariatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo. Pada Proses Utama terdapat 4 (empat) Pihak / Elemen yang berkaitan dengan proses tersebut, yaitu Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak pada Proses Perlindungan Sosial. Pada Proses Rehabilitasi Sosial terdapat Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak.

Sedangkan pada Proses Pemberdayaan Sosial, pihak / Elemen yang terlibat adalah Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, dan Bidang Pemberdayaan Perempuan. Proses utama terakhir yaitu Proses Pengarusutamaan Gender dan Hak Anak terdiri 2 (dua) pihak / elemen yang terlibat antara lain Bidang Perlindungan Perempuan dan Pengarusutamaan Hak Anak dan Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Sedangkan pada Proses Pendukung terdapat beberapa Pihak / Elemen yang berkaitan dengan Proses tersebut, antara lain dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pendataan dan Pelaporan Koordinator Kewilayahan, antara lain: Kecamatan dan Kelurahan;
- b. Validasi Data, antara lain: Dinas Kependudukan, dan Catatan Sipil;
- c. Penyediaan Data, antara lain: Dinas Kesehatan dan Lembaga Masyarakat;
- d. Verifikasi Data, antara lain: TKSK, PSM, Pendamping Sosial, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota;
- e. Penegakan Hukum, antara lain: Polres, Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri, dan Kejaksaan Negeri;
- f. Kemitraan Perlindungan Sosial, antara lain Lembaga Masyarakat, Lembaga Sosial, Media Massa, Badan Masyarakat, dan Lembaga Masyarakat;
- g. Usulan Data, antara lain: Badan Perencanaan Daerah dan Penelitian Pembangunan;
- h. Kemitraan Pelaksanaan PUG, antara lain Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, dan Akademisi;

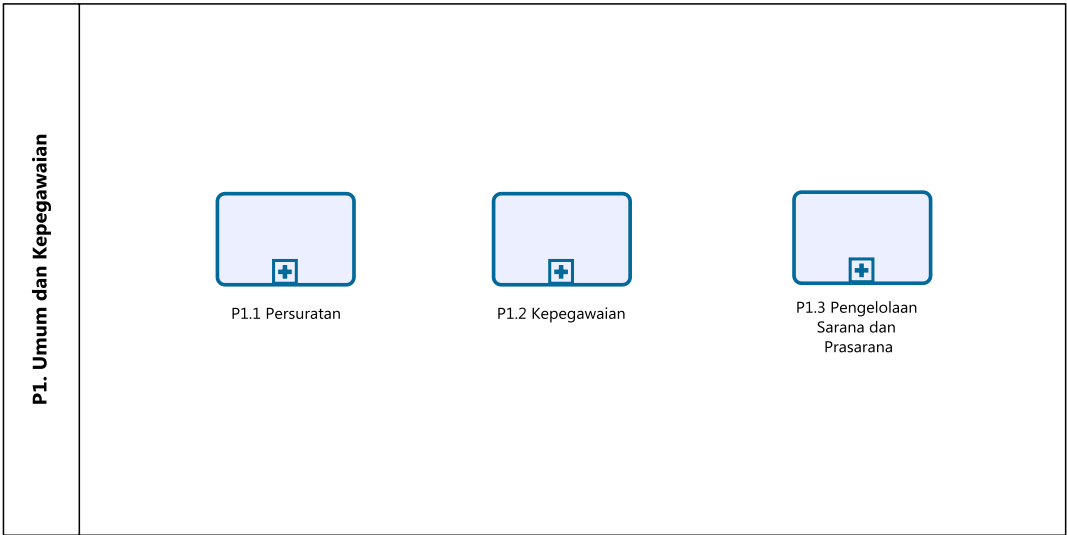
- i. Pemenuhan Data dan Kebijakan PUG, antara lain: Organisasi Perangkat Daerah Terkait;
- j. Tim Driver, antara lain: Inspektorat, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, DPPKAD, dan Bappeda Litbang;
- k. Publikasi PUG dan PUHA, antara lain: Media Massa dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- l. Puskesmas Ramah Anak, antara lain Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- m. Kawasan Tanpa Rokok, antara lain: Dinas Kesehatan PPKB, DPMPTSP, dan Satpol PP;
- n. Konsultasi Orang Tua, antara lain Dinas Kesehatan PPKB, Kecamatan, Kelurahan, dan Lembaga Masyarakat;
- o. Pengasuhan Alternatif Anak, antara lain LKSA, LPKS, Sekolah, Rumah Sakit, dan Pemerintah Daerah;
- p. Prevalensi Gizi, antara lain Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- q. Air Minum Sanitasi, antara lain PDAM, PU, dan DLH;
- r. Persalinan di Fasilitas Kesehatan antara lain Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- s. Partisipasi Anak dalam Pembangunan, antara lain Bappeda Litbang, Kecamatan, dan Kelurahan;
- t. Pencegahan Perkawinan Anak, antara lain Lembaga Masyarakat, Pengadilan Agama, Dinas Kesehatan PPKB, KUA, Kementerian Agama, dan Dunia Usaha;
- u. Pemenuhan Hak Anak Pelayanan Kependudukan, antara lain Dinas Kependudukan, dan Catatan Sipil;
- v. Pemenuhan Hak Anak Pendidikan Anak dan Pemanfaatan Waktu Luang Anak, antara lain Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Lembaga Masyarakat, Masyarakat, dan Media Massa;
- w. Pemberian Makanan bagi Anak, antara lain Dinas Kesehatan PPKB dan Lembaga Masyarakat ;
- x. Pembangunan Infrastruktur Ramah Anak, antara lain PUPR, Dinas Perhubungan, DLH, Kelurahan dan Kecamatan;
- y. Penyaluran Bantuan, antara lain Kantor Pos dan Perbankan;
- z. Pelayanan Kesehatan, antara lain Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;

3.3. PETA PROSES BISNIS MANAJERIAL

Proses Manajerial merupakan proses yang berkaitan dengan kegiatan atau urusan rutin pada bidang kesekretariatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo, dimana pada Proses Manajerial terdapat 3 (tiga) proses di dalamnya.

3.3.1 P.1 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Proses Umum dan Kepegawaian merupakan Proses yang berkaitan dengan Kegiatan atau Urusan Administrasi Umum Kesekretariatan serta Administrasi Kepegawaian yang ada di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak. Pada Proses Umum dan Kepegawaian terdapat 3 (tiga) proses di dalamnya antara lain Proses Persuratan, Proses Kepegawaian, serta Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana.



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 3.3
P1. Proses Umum dan Kepegawaian

3.3.1.1. P1.1 PERSURATAN

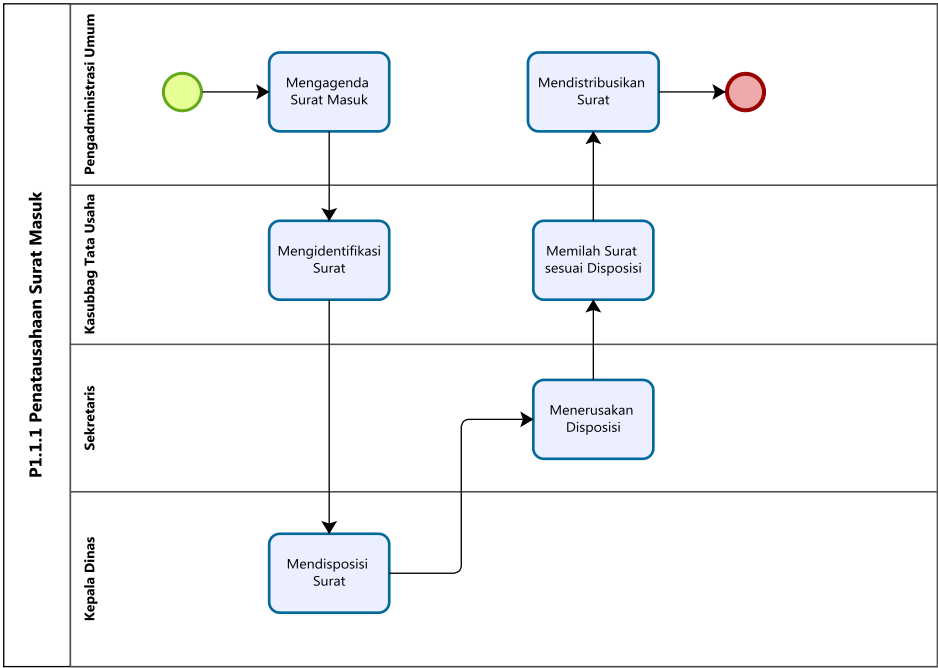
Proses Persuratan merupakan proses yang berkaitan dengan kegiatan Surat Menyurat yang ada di Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak. Proses Persuratan terdiri dari 2 (dua) Proses yaitu Proses Penatausahaan Surat Masuk serta Proses Penatausahaan Surat Keluar.



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 3.4
P1.1. Persuratan

1) P1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk



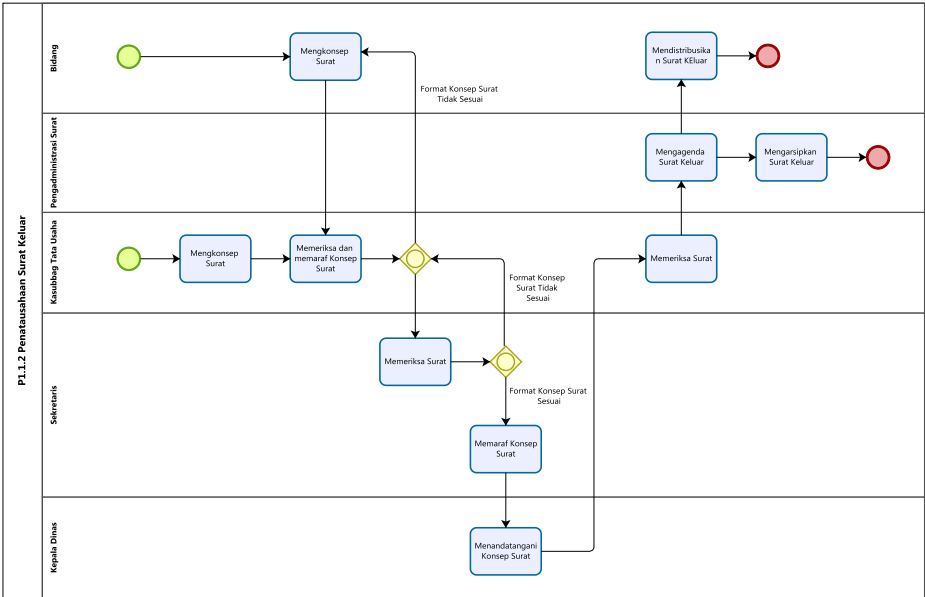
Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 3.5
P1.1. Penatausahaan Surat Masuk

Pada Gambar. 3.5. merupakan proses penatausahaan Surat Masuk, surat yang masuk ke Dinas Sosial PPPA baik yang melalui Aplikasi Simaya atau melalui pengiriman langsung (*Hard Copy*) terlebih dahulu akan diregister oleh Pengadministrasi Surat di dalam Agenda Register Surat Masuk. Setelah melalui proses register pada Agenda Surat Masuk, surat

kemudian akan diidentifikasi dan diverifikasi oleh Subbag Tata Usaha. Setelah melalui proses identifikasi, surat akan diteruskan kepada pimpinan / Kepala Dinas untuk didisposisi. Kemudian surat diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diteruskan kepada Subbag Tata Usaha. Setelah surat sampai di Subbag Tata Usaha, surat akan dipilah berdasarkan perihal surat serta kesesuaian tujuan surat pada seksi dan subbidang pada Dinas Sosial PPPA. Setelah melalui pemilahan surat akan didistribusikan oleh Pengadministrasi Surat kepada Bidang dan Seksi masing – masing pada Dinas Sosial PPPA untuk dapat segera ditindaklanjuti atau dipenuhi.

2) P1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar



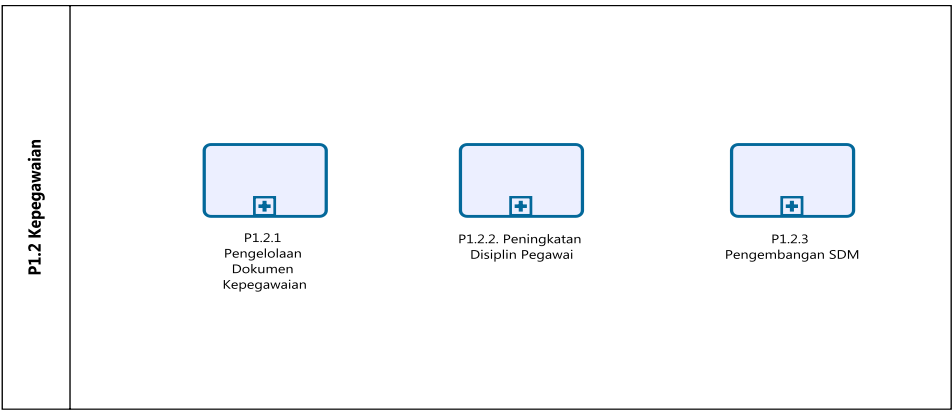
Gambar 3.6
P1.1. Penatausahaan Surat Keluar

Pada Gambar 3.6 merupakan proses penatausahaan Surat Keluar, alur dimulai pada Bidang dan Seksi masing – masing pada Dinas Sosial PPPA. Dimana masing – masing Bidang dan Seksi membuat konsep atas Surat yang akan dikirimkan kepada Instansi lain. Setelah itu Konsep Surat akan diteruskan kepada Subbag Tata Usaha untuk diperiksa, jika Konsep Surat sesuai maka surat akan diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi, namun jika Konsep Surat belum sesuai maka Konsep Surat akan dikembalikan kepada masing – masing

Bidang dan Seksi yang menyusun Konsep Surat tersebut. Setelah Konsep Surat sesuai dan telah mendapat paraf dari Subbag Tata Usaha maka Surat akan diverifikasi oleh Sekretaris Dinas, pada proses ini jika Konsep Surat sudah sesuai maka Konsep Surat akan diparaf oleh Sekretaris Dinas dan akan diteruskan kepada Pimpinan / Kepala Dinas untuk ditandatangani, namun jika Konsep Surat masih belum sesuai maka Konsep Surat akan dikembalikan kepada Subbag Tata Usaha untuk diteruskan kepada Bidang dan Seksi masing - masing agar dilakukan penyesuaian. Setelah Konsep Surat ditandatangani oleh Pimpinan / Kepala Dinas maka Surat akan diteruskan kepada Subbag Tata Usaha untuk diperiksa, setelah melalui proses pemeriksaan maka akan dilakukan pengarsipan oleh Subbag Tata Usaha serta Surat juga akan diteruskan kepada Bidang dan Seksi masing - masing untuk didistribusikan kepada Instansi yang akan dituju sesuai dengan tujuan Surat tersebut.

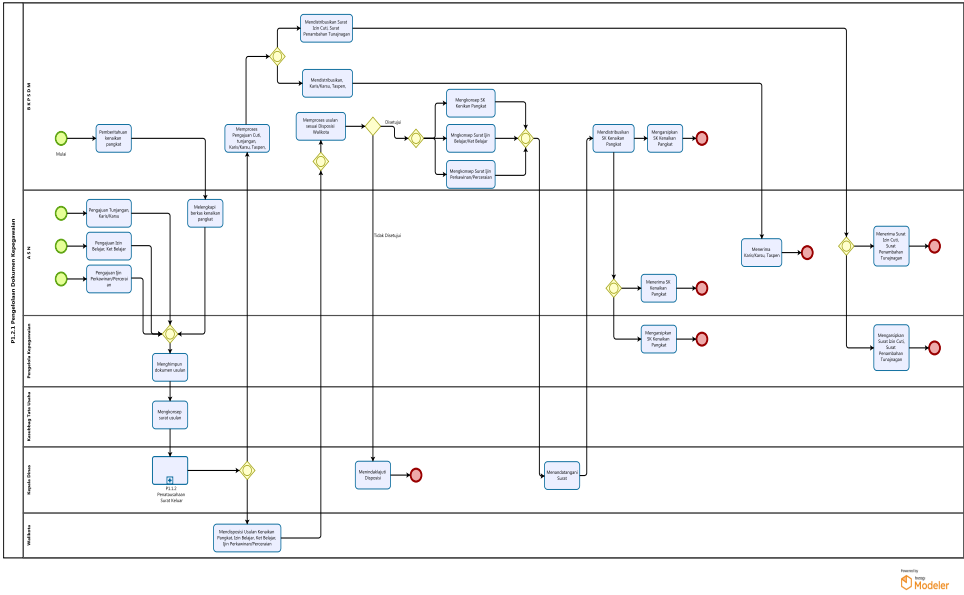
3.3.1.2. P1.2 KEPEGAWAIAN

Proses Kepegawaian merupakan proses yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian di lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak. Proses Kepegawaian terdiri dari 3 (tiga) Proses di dalamnya, antara lain Proses Pengelolaan Data Kepegawaian, Proses Disiplin Pegawai, serta Proses Pengembangan SDM.



Gambar 3.7
P1.2 Kepegawaian

1) P1.2.1 Pengelolaan Data Kepegawaian

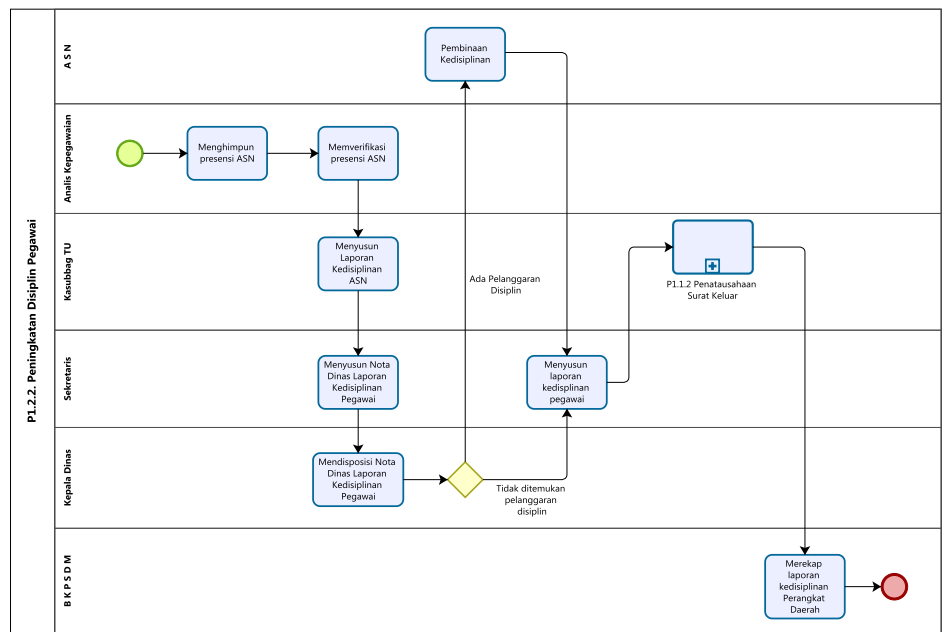


Gambar 3.8
P1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

Pada Proses Pengelolaan Dokumen Kepegawaian, proses alurnya dapat dilihat dari jenis dokumen kepegawaiannya. Untuk proses dokumen kenaikan pangkat diawali dengan Pemberitahuan kenaikan pangkat dari BKPSDM. Kemudian ASN melengkapi berkas-berkas kenaikan pangkat. Untuk Pengajuan Tunjangan, Karis/Karsu, Pengajuan Ijin Belajar, Keterangan Belajar, dan Pengajuan Ijin Perkahwinan/Perceraian diajukan sendiri oleh ASN yang berkepentingan. Selanjutnya Berkas dokumen usulan akan dihimpun oleh Pengelola Kepegawaian. Setelah itu, Kasubbag Tata Usaha mengkonsep Surat Usulan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk dikirimkan kepada BKPSDM. BKPSDM akan memproses Pengajuan Cuti, Tunjangan, Karis/Karsu, Taspen dan mendistribusikan kepada ASN dan OPD. ASN menerima Surat dan OPD mengarsip surat. Namun untuk usulan Kenaikan Pangkat, Ijin Belajar, Ijin Perkawinan/Perceraian harus mendapatkan disposisi Walikota. Setelah itu disposisi Walikota kan diproses oleh BKPSDM jika tidak disetujui makan akan dikembalikan ke Kepala Dinas OPD yang berkepentingan dan jika disetujui BKPSDM akan Mengkonsep SK Kenaikan Pangkat, Surat Ijin Belajar/Keterangan Belajar, dan Surat Ijin

Perkawinan/ Perceraian untuk ditandatangani oleh Walikota. Setelah selesai, BKPSDM akan mendistribusikan dan mengarsip surat tersebut. ASN menerima Surat dan Pengelola Kepegawaian mengarsipkan.

2) P1.2.2 Disiplin Pegawai

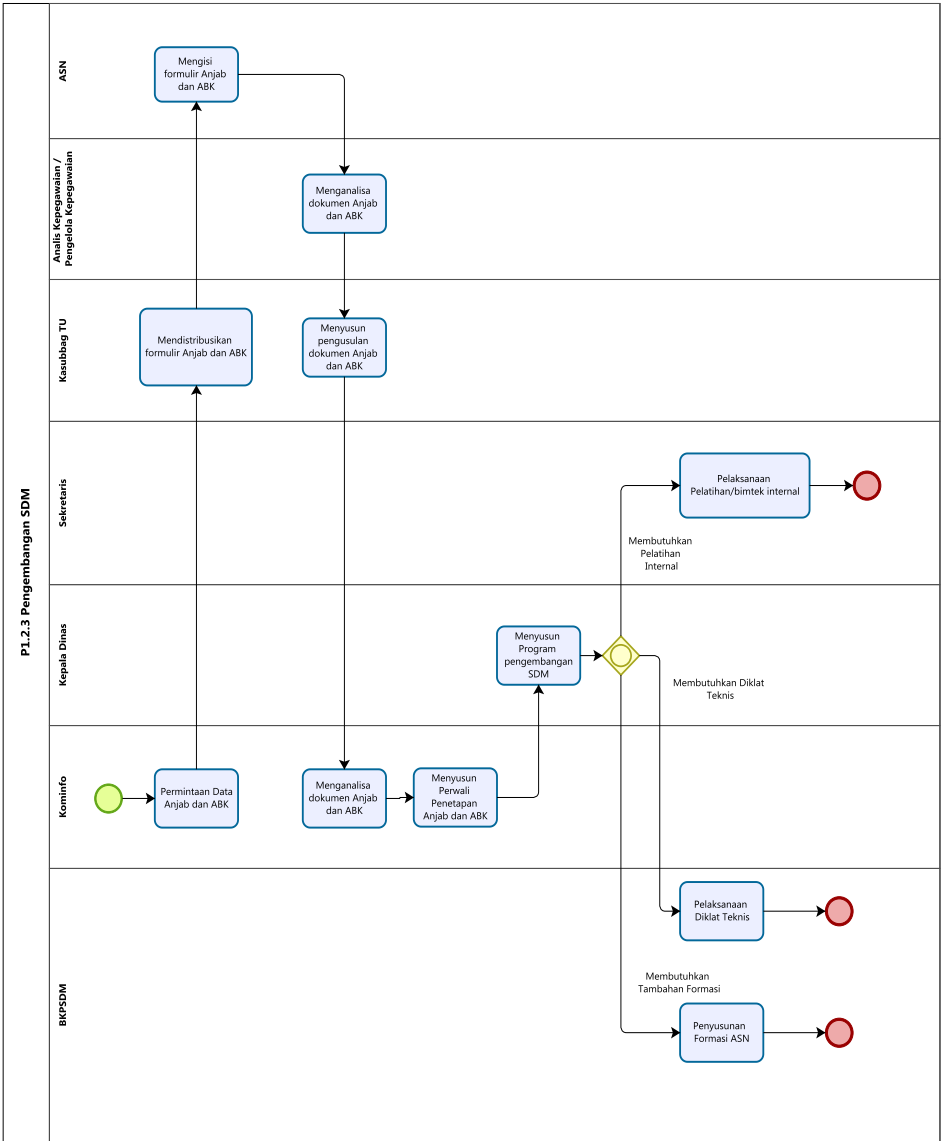


Gambar 3.9
P1.2.2 Disiplin Pegawai

Pada Proses Disiplin pegawai alur proses diawali dengan dilakukannya penghimpunan data Presensi ASN oleh Analis Kepegawaian yang kemudian akan dilakukan verifikasi atas data yang telah dihimpun tersebut. Setelah itu Kasubag Tata Usaha menyusun Laporan Kedisiplinan ASN yang kemudian laporan tersebut akan diserahkan kepada Sekretaris Dinas selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Nota Dinas Laporan Kedisiplinan Pegawai oleh Sekretaris Dinas. Selanjutnya Nota Dinas Laporan Kedisiplinan Pegawai yang telah disusun diserahkan kepada Pimpinan / Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi. Jika pada proses Disposisi ditemukan adanya Pelanggaran Kedisiplinan maka akan dilakukan Pembinaan Kedisiplinan kepada ASN bersangkutan yang melakukan pelanggaran, namun jika tidak ditemukan adanya pelanggaran maka Nota Dinas tersebut akan diserahkan kembali kepada Sekretaris Dinas untuk selanjutnya digunakan

sebagai dasar penyusunan Laporan Kedisiplinan Pegawai yang nantinya akan dikirimkan kepada BKPSDM sebagai laporan. Setelah Laporan Kedisiplinan Pegawai disusun maka selanjutnya Laporan tersebut diteruskan kepada Kasubag Tata Usaha untuk dilakukan Proses Penatausahaan Surat Keluar pada Laporan tersebut. Setelah proses penatausahaan surat keluar selesai dilakukan maka Laporan tersebut akan dikirimkan kepada BKPSDM beserta Surat Pengantar sebagai dasar dan bahan untuk BKPSDM dalam melakukan penyusunan Laporan Kedisiplinan Perangkat Daerah.

3) P1.2.3 Pengembangan SDM



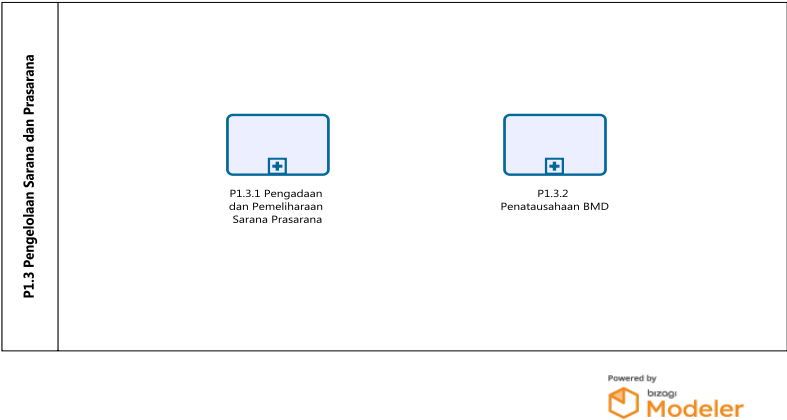
Gambar 3.10
P1.2.3 Pengembangan SDM
Proses Pengembangan SDM diawali dengan adanya Permintaan Data Anjab dan ABK dari Bagian Organisasi. Setelah

Surat Permintaan Data Anjab dan ABK diterima oleh Subbag Tata Usaha Dinas Sosial PPPA maka selanjutnya dilakukan pendistribusian Formulir Anjab dan ABK kepada ASN di lingkup Dinas Sosial PPPA untuk dilakukan pengisian oleh masing – masing ASN di lingkup Dinas Sosial PPPA. Setelah Formulir Anjab dan ABK telah terisi maka Formulir tersebut akan dihimpun oleh Analis Kepegawaian atau Pengelola Kepegawaian Dinas Sosial PPPA untuk selanjutnya dilakukan analisa pada formulir yang telah diisi tersebut. Selanjutnya Analis Kepegawaian atau Pengelola Kepegawaian menyerahkan laporan beserta formulir yang telah dianalisa kepada Subbag Tata Usaha untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Pengusulan Dokumen Anjab dan ABK. Pengusulan Dokumen Anjab dan ABK yang telah disusun selanjutnya diserahkan kepada Bagian Organisasi untuk dilanjutkan Analisa lebih lanjut terhadap Dokumen tersebut oleh Bagian Organisasi. Setelah dilakukan analisa maka Bagian Organisasi menyusun Perwali Penetapan Anjab dan ABK yang di kemudian hari akan dijadikan dasar bagi OPD dalam menyusun Program Pengembangan SDM. Setelah Perwali Penetapan Anjab dan ABK disahkan dan ditetapkan maka OPD dalam hal ini Dinas Sosial PPPA akan melakukan penyusunan Program Pengembangan SDM, dimana pada program pengembangan SDM yang telah disusun diperlukan pelatihan internal maka Sekretaris Dinas melalui Subbag Tata Usaha akan menyelenggarakan Peletihan atau Bimtek kepada ASN di lingkup Dinas Sosial PPPA. Jika pada Program Pengembangan SDM yang telah disusun terdapat beberapa ASN yang membutuhkan DIKLAT Teknis maka Dinas Sosial PPPA akan mengusulkan beberapa nama ASN di lingkup Dinas Sosial PPPA untuk dapat mengikuti DIKLAT Teknis yang diselenggarakan oleh BKPSDM. Dan jika pada Program Pengembangan SDM yang telah disusun terdapat formasi yang belum terpenuhi maka Dinas Sosial PPPA akan menyusun kebutuhan formasi ASN di Dinas Sosial PPPA untuk selanjutnya

dikirimkan kepada BKPSDM sebagai bahan penyusunan Kebutuhan Formasi ASN Daerah.

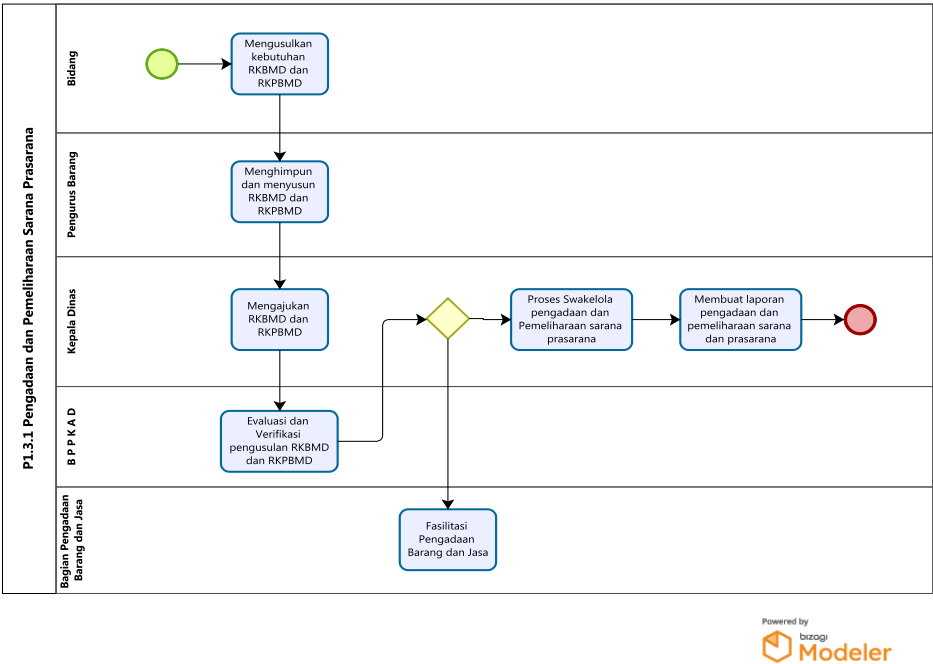
3.3.1.3. P1.3 PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana merupakan proses yang berkaitan dengan kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarna yang ada di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak. Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana terdiri dari 2 (dua) Proses didalamnya, yaitu Proses Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana, serta Proses Penatausahaan BMD.



Gambar 3.11
P1.3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

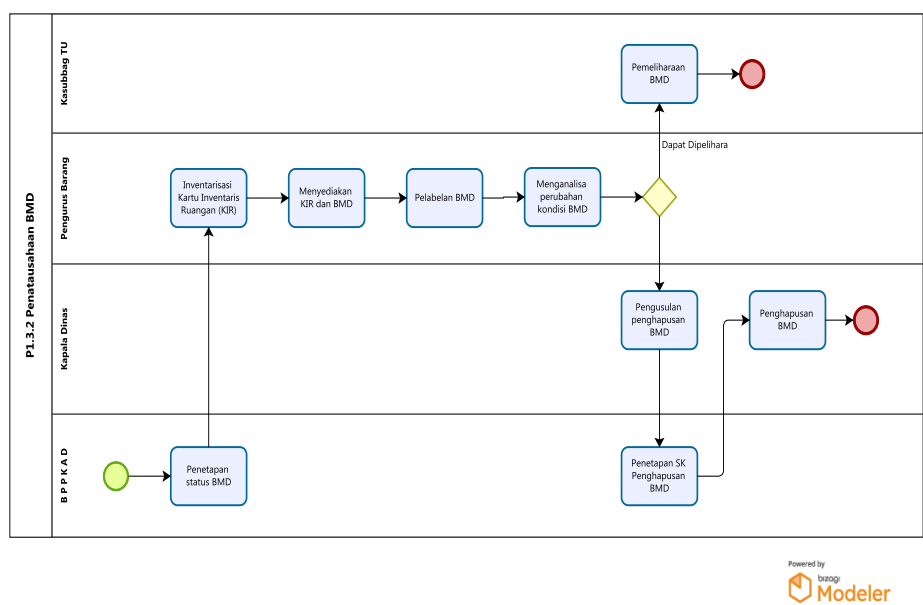
1) P1.3.1 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana



Gambar 3.12
P1.3.1 Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana
Proses Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana diawali dari adanya usulan RKBMD dan RKPBMMD dari masing – masing Bidang dan Seksi di Dinas Sosial PPPA. Selanjutnya

usulan – usulan tersebut dihimpun oleh Pengurus Barang Dinas Sosial PPPA sebagai bahan penyusunan RKBMD dan RKPBMMD Dinas Sosial PPPA. RKBMD dan RKPBMMD yang telah ditandatangani oleh Pimpinan / Kepala Dinas dikirim dan diajukan kepada BPPKAD untuk dilakukan Evaluasi dan Verifikasi oleh BPPKAD. Setelah dilakukan proses Evaluasi Verifikasi oleh BPPKAD serta Kebutuhan Barang Milik daerah dan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah telah disahkan serta ditetapkan melalui Perwali maka Dinas Sosial PPPA dapat melakukan atau melaksanakan Pengadaan Barang Milik daerah maupun Pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai dengan yang telah diusulkan dalam RKBMD dan RKPBMMD. Pada pelaksanaannya untuk Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang menggunakan metode tender maka akan diajukan permohonan pelaksanaan tender kepada Bagian Pengadaan Barang Jasa untuk mendapatkan Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa. Namun jika Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah menggunakan metode non tender maka Dinas Sosial PPPA akan melaksanakan Pengadaan dan Pemeliharaan tersebut secara swakelola. Setelah proses pengadaan dan pemeliharaan telah dilaksanakan baik yang menggunakan metode tender maupun non tender maka Dinas Sosial PPPA menyusun dan membuat Laporan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

2) P1.3.2 Penatausahaan BMD



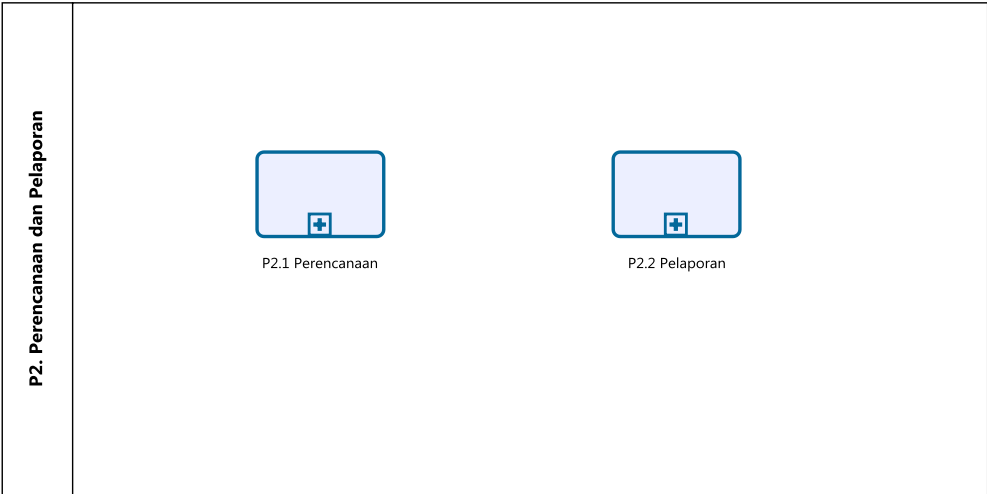
Gambar 3.13.
P1.3.2 Penatausahaan BMD

Proses Penatausahaan Barang Milik Daerah diawali dengan adanya penetapan status BMD oleh BPPKAD. Selanjutnya Pengurus Barang pada Dinas Sosial PPPA melakukan Inventarisasi BMD pada masing – masing ruangan dengan membuat KIR (Kartu Inventaris Ruangan). Setelah dilakukannya Inventarisasi BMD dan membuat KIR maka Pengurus Barang akan melakukan pelabelan atau penempelan stiker pada masing – masing BMD yang ada di Dinas Sosial PPPA. Selanjutnya Pengurus Barang akan melaksanakan analisa kondisi BMD secara berkala. Jika pada proses analisa kondisi BMD ditemukan beberapa BMD yang kondisinya rusak berat dan tidak dapat digunakan kembali maka Pengurus Barang akan membuat Usulan Penghapusan BMD yang kemudian usulan tersebut ditandatangani oleh Pimpinan / Kepala Dinas. Setelah usulan tersebut ditandatangani oleh Pimpinan / Kepala Dinas, maka usulan tersebut dikirim dan diajukan kepada BPPKAD untuk kemudian usulan tersebut ditetapkan dan disahkan dalam Surat Keputusan Penetapan Penghapusan BMD. Setelah SK Penetapan Penghapusan BMD telah disahkan dan ditetapkan selanjutnya Dinas Sosial PPPA dapat melaksanakan proses Pemusnahan dan Penghapusan BMD. Namun jika dalam proses Analisa Kondisi BMD yang dilakukan oleh Pengurus Barang

ditemukan beberapa barang dalam kondisi rusak ringan dan masih dimungkinkan untuk dilakukan perbaikan maka Pengurus Barang akan mengusulkan kepada Subbag Tata Usaha untuk dilakukan pemeliharaan kepada BMD yang rusak ringan tersebut.

3.3.2 P.2 PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Proses Perencanaan dan Pelaporan merupakan Proses yang berkaitan dengan Kegiatan atau Urusan Perencanaan dan Pelaporan Porgram Kegiatan yang diampu oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak. Pada Proses Perencanaan dan Pelaporan terdapat 2 (dua) proses di dalamnya yaitu Proses Perencanaan dan Proses Pelaporan.

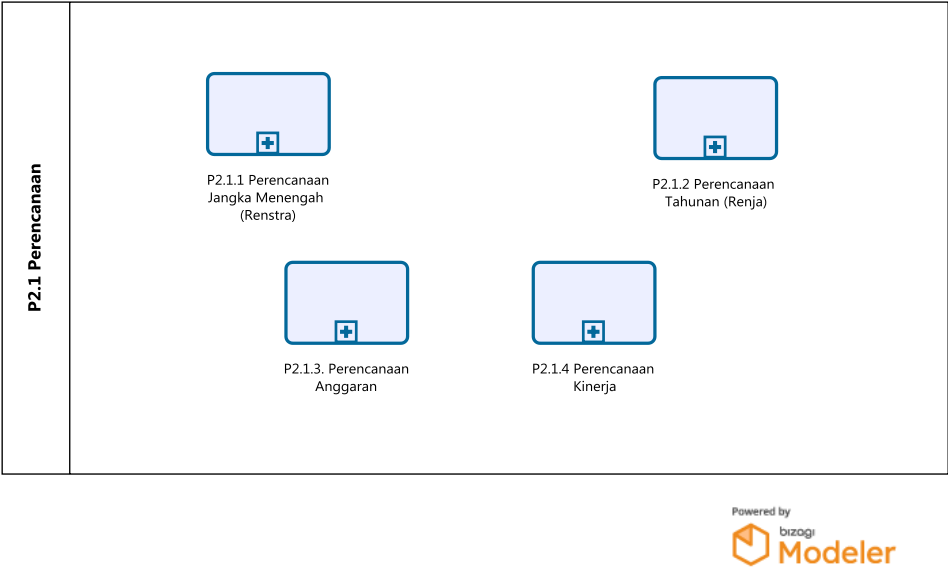


Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 3.14
P2. Perencanaan dan Pelaporan

3.3.2.1 P2.1 PERENCANAAN

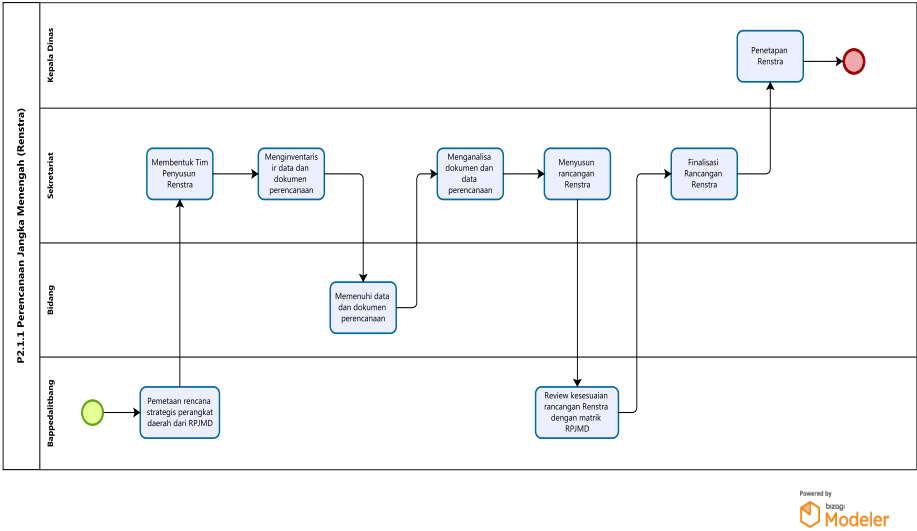
Proses Perencanaan merupakan proses yang berkaitan dengan perencanaan Program dan Kegiatan yang diampu oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak. Proses Perencanaan terdiri dari 4 (empat) Proses didalamnya, yaitu Proses Perencanaan Jangka Menengah (Renstra), Proses Perencanaan Tahunan (Renja), Proses Perencanaan Anggaran, serta Proses Perencanaan Kinerja.



Gambar 3.15

P2.1. Perencanaan

1) P2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra)



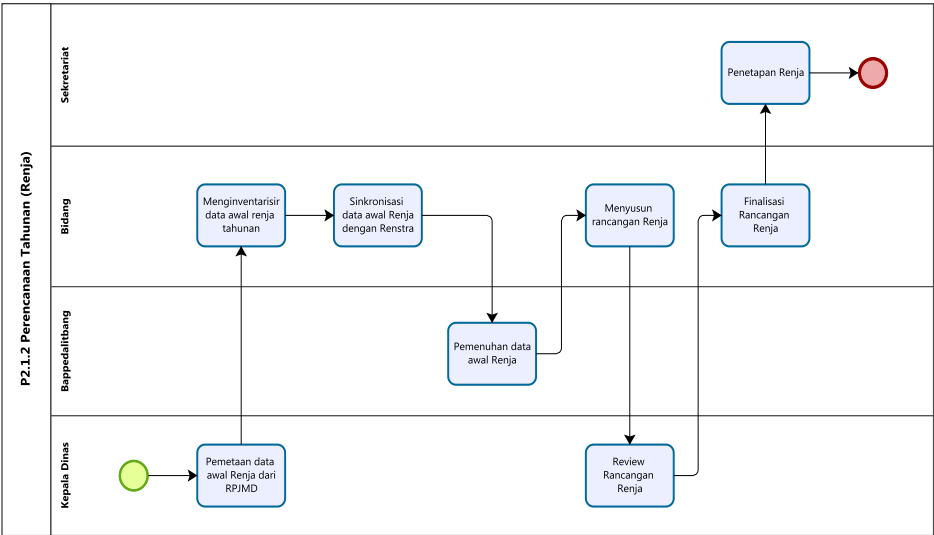
Gambar 3.16

P2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra)

Proses Perencanaan Jangka Menengah (Renstra) diawali dengan adanya Pemetaan Rencana Strategis Perangkat Daerah dari RPJMD yang dilakukan oleh Bappedalitbang. Setelah adanya pemetaan Rencana Strategis Perangkat Daerah maka Sekretaris Dinas membentuk Tim Penyusun Renstra di Lingkup Dinas Sosial PPPA. Setelah dibentuknya Tim Penyusun Renstra maka Tim Penyusun Renstra beserta Sekretaris Dinas melakukan Inventarisir Data dan Dokumen Perencanaan. Selanjutnya masing – masing Bidang dan Seksi diminta untuk memenuhi Data dan Dokumen Perencanaan yang nantinya akan digunakan

sebagai bahan penyusunan Renstra. Kemudian dilakukan analisa oleh Tim Penyusun Renstra terhadap Data dan Dokumen yang telah dihimpun dari masing - masing Bidang dan Seksi. Setelah dilakukan analisa maka Tim Penyusun Renstra dapat segera menyusun Dokumen Resntra tersebut. Setelah Dokumen Rancangan Renstra telah tersusun maka dilakukan review kesesuaian rancangan Renstra terhadap matrik RPJMD yang dilakukan oleh Bappedalitbang. Setelah melalui proses review maka Tim Penyusun Renstra melakukan perbaikan dan finalisasi Dokumen Rancangan Renstra sesuai dengan hasil review yang dilaksanakan oleh Bappedalitbang. Dokumen Rancangan Renstra yang telah diperbaiki dan difinalisasi kemudian akan diajukan kepada Pimpinan / Kepala Dinas untuk ditandatangani dan ditetapkan sebagai Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial PPPA.

2) P2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja)

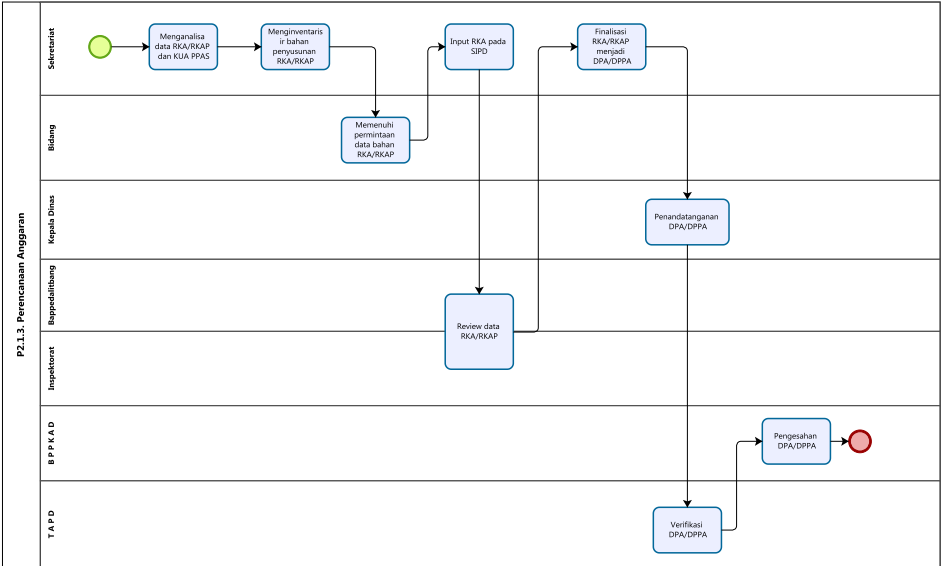


Gambar 3.17
P2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja)

Proses Perencanaan Tahunan Renja diawali dari adanya Pemetaan Data Awal Renja dari RPJMD. Selanjutnya masing - masing Bidang dan Seksi melakukan Inventarisasi Data Awal Renja Tahunan. Setelah dilakukannya inventarisasi maka selanjutnya masing - masing Bidang dan Seksi melakukan sinkronisasi Data Awal Renja dengan Renstra. Selanjutnya Data

Awal Renja yang telah sesuai dengan Renstra dikirim kepada Bappedalitbang sebagai Pemenuhan Data Awal Renja. Selanjutnya masing - masing Bidang dan Seksi menyusun Rancangan Renja yang kemudian Rancangan Renja tersebut diserahkan kepada Pimpinan / Kepala Dinas untuk dilakukan Review Rancangan Renja. Selanjutnya masing - masing Bidang maupun Seksi melakukan perbaikan serta finalisasi terhadap Rancangan Renja sesuai dengan hasil Review Rancangan Renja. Setelah Dokumen Rancangan Renja sesuai dengan hasil Review yang telah dilakukan maka Sekretaris Dinas menetapkan Dokumen Renja tersebut.

3) P2.1.3 Perencanaan Anggaran

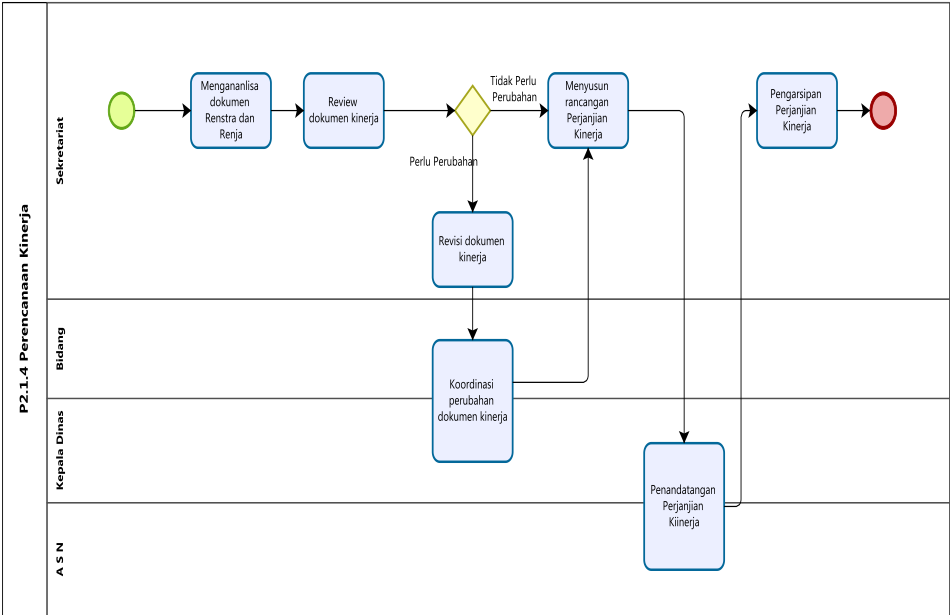


Gambar 3.18
P2.1.3 Perencanaan Anggaran

Proses Perencanaan Anggaran diawali dengan dilakukannya Proses Analisa Data RKA/RKAP dan KUAPPAS yang dilakukan oleh Sekretariat di Dinas Sosial PPPA. Selanjutnya setelah dilakukan analisis maka Sektretariat Dinas Sosial PPPA melakukan Proses Inventarisir Bahan Penyusunan RKA/RKAP. Setelah dilakukannya Proses Inventarisir maka masing - masing Seksi maupun Bidang memenuhi dan melengkapi data dan bahan untuk penyusunan RKA/RKAP.

Setelah semua data dan bahan penyusunan RKA/RKAP telah terhimpun maka Sekretariat Dinas Sosial PPPA melakukan penginputan RKA/RKAP pada Aplikasi SIPD. Setelah semua data dan bahan RKA/RKAP terinput dalam Aplikasi SIPD maka tahap selanjutnya dilakukanlah Review Data RKA/RKAP yang diselenggarakan oleh Inspektorat dan Bappedalitbang. Setelah melalui tahapan Review maka Sekretariat Dinas Sosial PPPA melakukan Proses Perbaikan dan Finalisasi terhadap RKA/RKAP sesuai dengan hasil Review yang telah dilaksanakan. Setelah RKA/RKAP telah diperbaiki maka tahapan selanjutnya adalah dilakukannya Proses Penandatanganan DPA/DPPA yang dilakukan oleh Pimpinan/Kepala Dinas. DPA/DPPA yang telah melalui proses penandatanganan oleh Pimpinan/Kepala Dinas maka DPA tersebut akan diteruskan kepada TAPD untuk mendapatkan Verifikasi DPA/DPPA dari TAPD. Setelah dilakukannya proses Verifikasi DPA/DPPA maka TAPD akan menyerahkan DPA/DPPA tersebut kepada BPPKAD untuk selanjutnya DPA/DPPA tersbut dapat ditetapkan dan disahkan.

4) P2.1.4 Perencanaan Kinerja

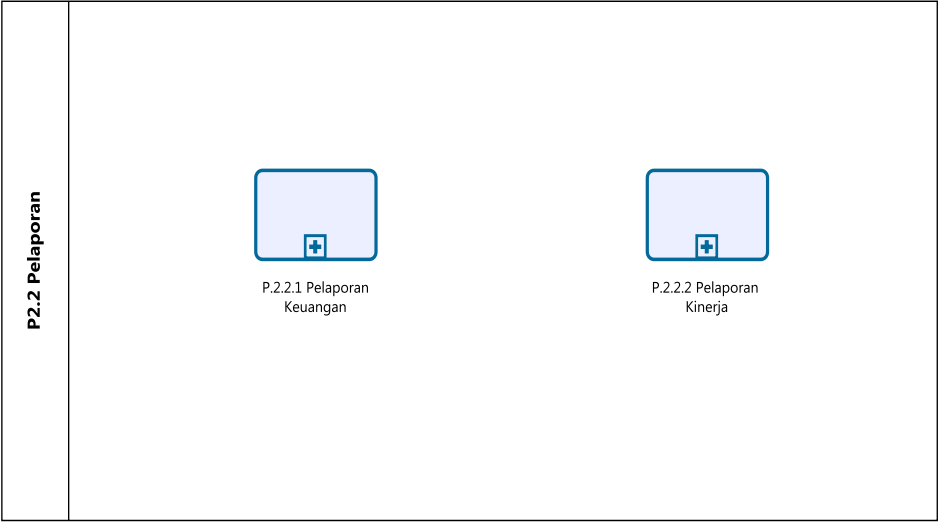


Gambar 3.19
P2.1.4 Perencanaan Kinerja

Proses Perencanaan Kinerja diawali dengan dilakukannya Proses Analisis Dokumen Renstra dan Renja oleh Sekretariat Dinas Sosial PPPA. Setelah tahapan Analisa Dokumen Renstra dan Renja maka yang dilakukan oleh Sekretariat Dinas Sosial PPPA adalah mereview Dokumen Kinerja. Pada saat dilakukannya review terhadap Dokumen Kinerja jika ada Dokumen Kinerja yang memerlukan perubahan maka Dokumen Kinerja tersebut akan direvisi oleh Sekretariat Dinas Sosial PPPA dan juga melakukan koordinasi dengan Seksi maupun Bidang serta Pimpinan / Kepala Dinas Sosial PPPA terkait Perubahan Dokumen Kinerja tersebut. Namun jika pada proses review Dokumen Kinerja yang dilakukan oleh Sekretariat tidak perlu adanya perubahan maka tahapan selanjutnya adalah dilakukannya Proses Penyusunan Rancangan Perjanjian Kinerja, begitu juga Dokumen Kinerja yang telah mengalami perubahan / direvisi maka hasil revisi tersebut akan digunakan sebagai bahan Penyusunan Rancangan Perjanjian Kinerja. Setelah Rancangan Perjanjian Kinerja telah tersusun maka Rancangan Perjanjian tersebut akan disampaikan kepada Pimpinan / Kepala Dinas Sosial PPPA serta masing – masing Seksi maupun Bidang untuk dapat ditandatangani. Setelah dilakukan penandatanganan terhadap Rancangan Perjanjian Kinerja tersebut maka Rancangan Perjanjian Kinerja tersebut sudah dapat dikatakan sebagai Dokumen Perjanjian Kinerja dan selanjutnya Dokumen Perjanjian Kinerja tersebut akan disimpan sebagai arsip oleh Sekretariat Dinas Sosial PPPA

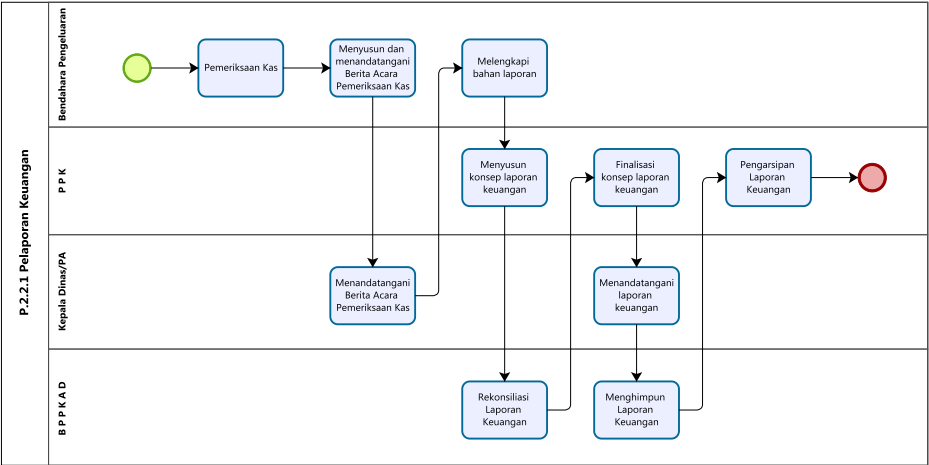
3.3.2.2 P2.2 PELAPORAN

Proses Pelaporan merupakan proses yang berkaitan dengan kegiatan Pelaporan yang ada di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak. Proses Pelaporan terdiri dari 2 (dua) Proses didalamnya, yaitu Proses Pelaporan Keuangan serta Proses Pelaporan Kinerja.



Gambar 3.20
P2.2 Pelaporan

1) P2.2.1 Pelaporan Keuangan

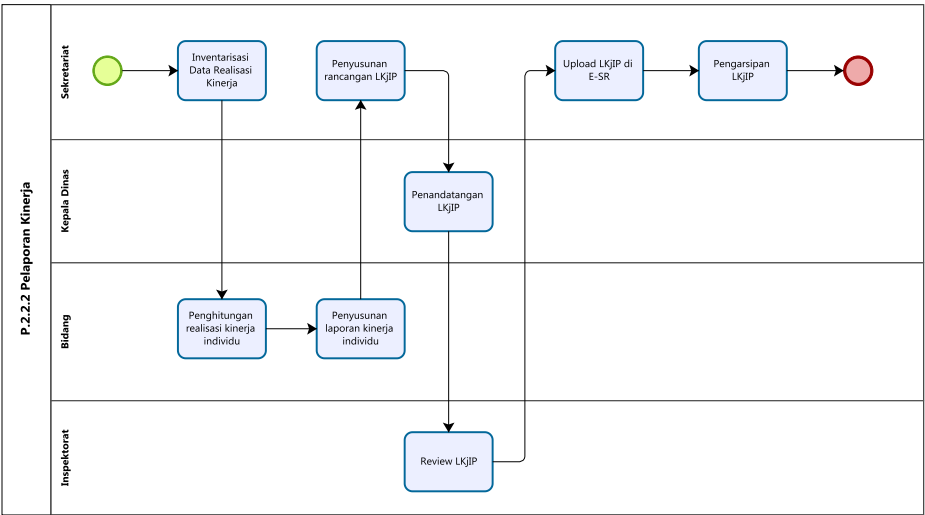


Gambar 3.21
P2.2.1 Pelaporan Keuangan

Proses Pelaporan Keuangan diawali dengan dilakukannya tahapan Pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Setelah dilakukannya Pemeriksaan Kas maka Bendahara Pengeluaran menyusun dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas. Setelah Berita Acara Pemeriksaan Kas telah tersusun dan telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran maka Berita Acara Pemeriksaan kas tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dapat ditandatangani oleh Pengguna Anggaran. Setelah Berita Acara

Pemeriksaan Kas telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran maka Bendahara Pengeluaran selanjutnya akan melengkapi bahan laporan. Setelah bahan laporan telah dilengkapi oleh Bendahara Pengeluaran maka selanjutnya PPK-SKPD akan menyusun Konsep Laporan Keuangan. Setelah Laporan Keuangan telah tersusun maka selanjutnya dilakukan Rekonsiliasi yang diselenggarakan oleh BPPKAD terhadap Laporan Keuangan tersebut. Setelah dilakukan Rekonsiliasi maka akan terbit Berita Acara Hasil Rekonsiliasi sebanyak 2 (dua) rangkap. Adapun selanjutnya PPK-SKPD akan melakukan perbaikan dan finalisasi terhadap Konsep Laporan Keuangan sesuai dengan hasil Rekonsiliasi yang telah dilaksanakan. Setelah dilakukan proses finalisasi dan perbaikan maka selanjutnya Konsep Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dapat ditandatangani. Setelah Laporan Keuangan tersebut telah ditandatangani maka Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada BPPKAD untuk dihimpun BPPKAD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah. Sedangkan salinan dari Laporan Keuangan yang telah disampaikan kepada BPPKAD akan disimpan sebagai arsip oleh PPK-SKPD.

2) P2.2.2 Pelaporan Kinerja

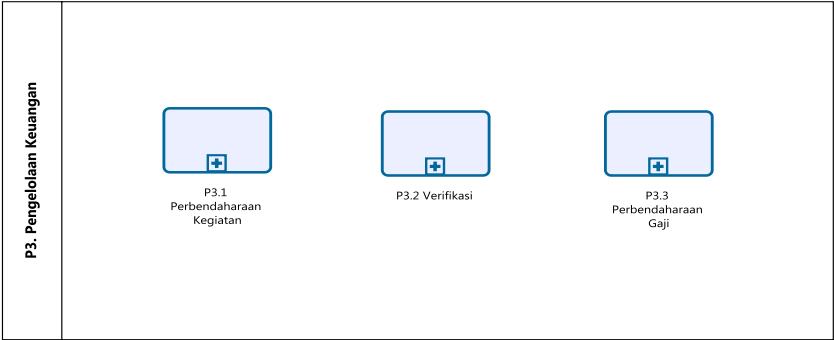


Gambar 3.22
P2.2.2 Pelaporan Kinerja

Proses Pelaporan Kinerja diawali dengan Proses Inventarisasi Realisasi Kinerja yang dilakukan oleh Sekretariat Dinas Sosial PPPA. Selanjutnya masing – masing Seksi maupun Bidang melakukan perhitungan Realisasi Kinerja Individu sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Individu. Setelah Laporan Kinerja Individu tersusun maka selanjutnya masing – masing Seksi maupun Bidang menyampaikan Laporan tersebut kepada Sekretariat Dinas Sosial PPPA untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan LKjIP. Setelah Rancangan LKjIP tersusun maka Sekretariat Dinas Sosial PPPA menyampaikan LKjIP tersebut kepada Pimpinan / Kepala Dinas untuk ditandatangani. Setelah LKjIP ditandatangani oleh Pimpinan / Kepala Dinas maka tahapan selanjutnya adalah dilaksanakannya Review terhadap LKjIP yang diselenggarakan oleh Inspektorat. Setelah tahapan Review terhadap LKjIP telah dilaksanakan maka selanjutnya Sekretariat Dinas Sosial PPPA melakukan Upload Dokumen LKjIP pada Aplikasi E-SAKIP REVIU. Setelah Dokumen LKjIP terupload secara digital maka Sekretariat Dinas Sosial PPPA menyimpan Dokumen LKjIP tersebut sebagai arsip dalam bentuk Hard Copy.

3.3.3 P.3 PENGELOLAAN KEUANGAN

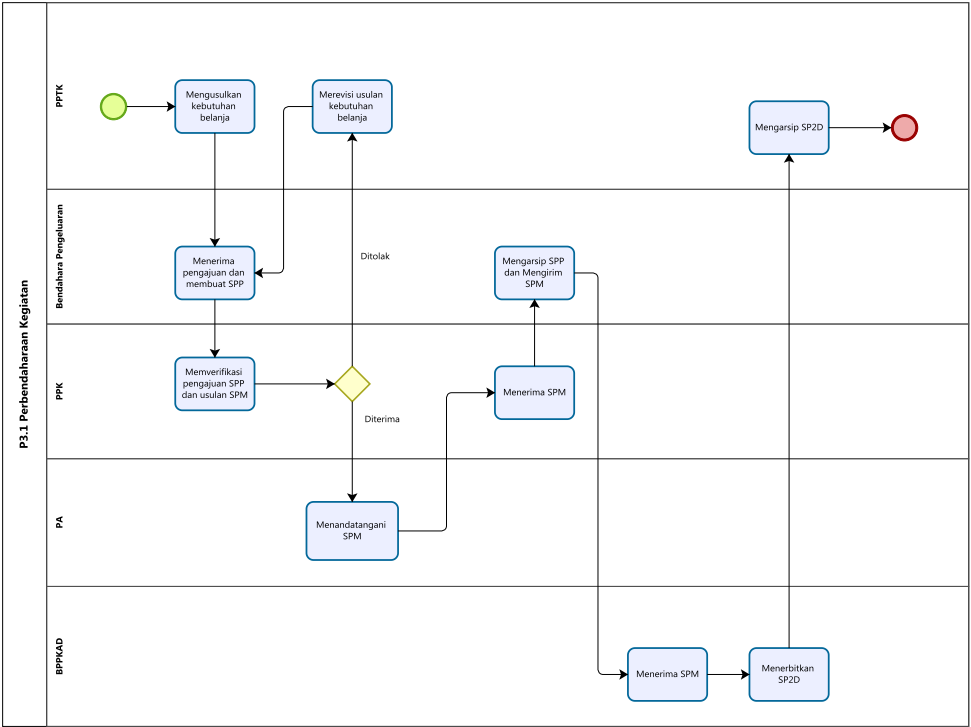
Proses Pengelolaan Keuangan merupakan Proses yang berkaitan dengan Kegiatan atau Urusan Administrasi Pengelolaan Keuangan pada Dinas Sosial PPPA. Pada Proses Pengelolaan Keuangan terdapat 3 (tiga) proses di dalamnya yaitu Proses Perbendaharaan Kegiatan, Proses Verifikasi, serta Proses Perbendaharaan Gaji.



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 3.23
P3 Pengelolaan Keuangan

3.3.3.1 P3.1 PERBENDAHARAAN KEGIATAN



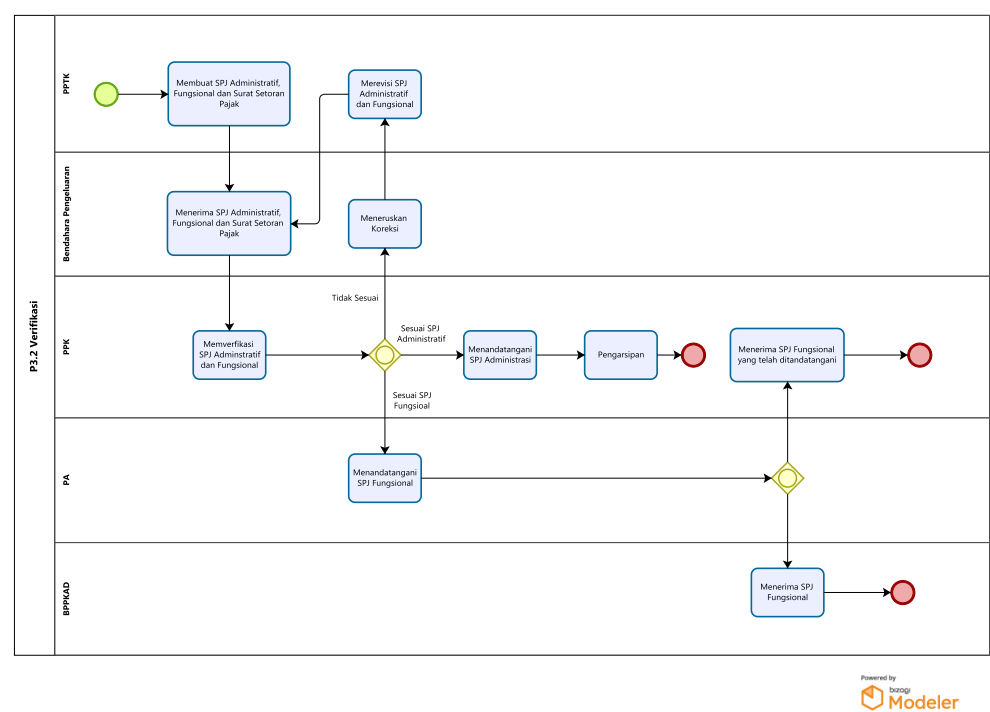
Powered by
b3bzg
Modeler

Gambar 3.24
P3.1 Perbendaharaan Kegiatan

Proses Perbendaharaan kegiatan diawali dengan diusulkannya kebutuhan belanja oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran. Setelah menerima pengajuan usulan kebutuhan belanja dari PPTK maka selanjutnya Bendahara Pengeluaran membuat SPP. Setelah SPP dibuat maka Bendahara Pengeluaran menyampaikan SPP tersebut kepada PPK-SKPD untuk selanjutnya dapat diverifikasi dan dibuatkan SPM. Jika pada saat verifikasi terdapat usulan kebutuhan belanja yang tidak sesuai atau kurang lengkap dalam hal dokumen pengajuan, maka usulan kebutuhan belanja akan dikembalikan kepada PPTK bersangkutan untuk dapat diperbaiki sesuai dengan ketentuan dan selanjutnya jika telah diperbaiki dapat disampaikan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk kembali dibuatkan SPP. Namun jika pada saat proses verifikasi dokumen pengajuan SPP telah sesuai maka dokumen tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran beserta SPM yang telah dibuat oleh PPK-SKPD untuk mendapatkan tanda tangan. Setelah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran maka PPK-SKPD akan mengarsip salinan dari SPM tersebut, sedangkan untuk

Dokumen SPP diarsip oleh Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran mengajukan Dokumen SPM beserta kelengkapan pendukungnya kepada BPPKAD. Setelah Dokumen SPM dan kelengkapan pendukungnya diterima oleh BPPKAD maka selanjutnya BPPKAD akan membuat SP2D sebagai dasar pencarian dana sesuai yang diajukan pada SPM yang telah diajukan. Setelah Dokumen SP2D terbit maka Dokumen SP2D tersebut akan disimpan sebagai arsip oleh masing – masing PPTK yang bersangkutan.

3.3.3.2 P3.2 VERIFIKASI



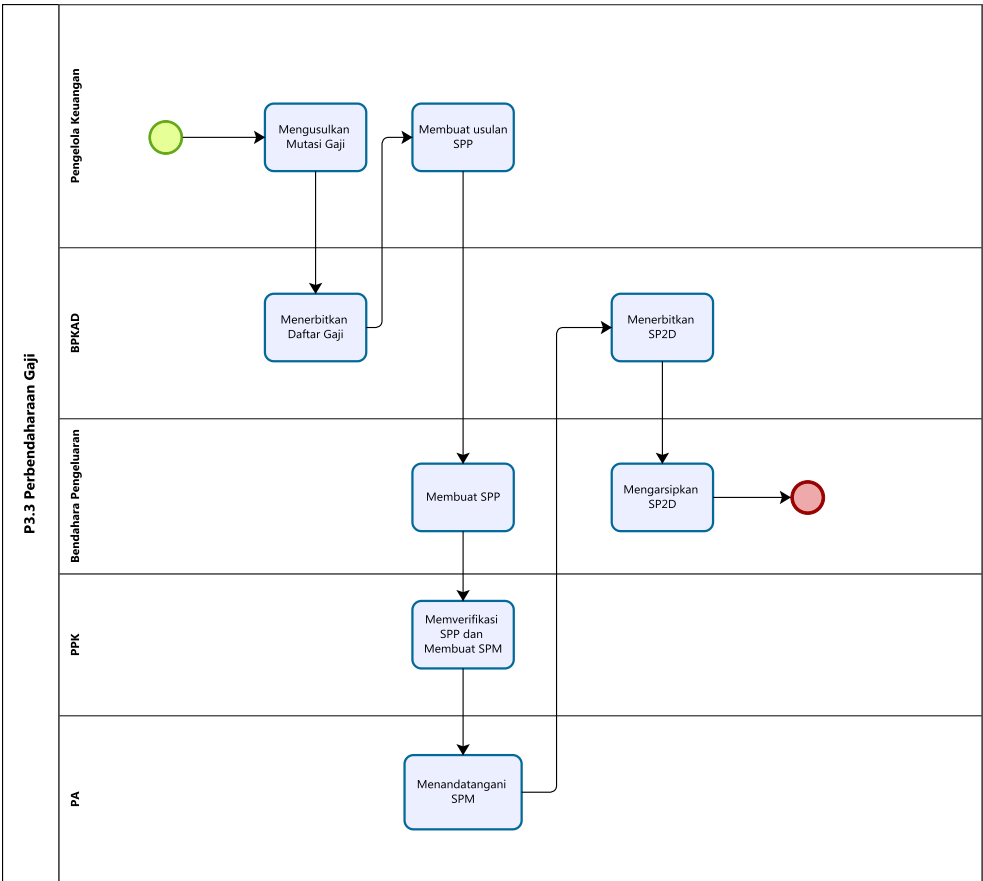
Gambar 3.25

P3.2 Verifikasi

Proses Verifikasi diawali dengan dibuatnya SPJ Administratif, Fungsional dan Surat Setoran Pajak oleh PPTK. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menerima SPJ Administratif, Fungsional dan Surat Setoran Pajak yang telah dibuat oleh PPTK. Selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyampaikan Dokumen tersebut kepada PPK-SKPD untuk selanjutnya dapat diverifikasi oleh PPK-SKPD. Jika pada saat proses Verifikasi terdapat ketidaksesuaian maka Dokumen tersebut akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya diteruskan kepada PPTK agar dapat diperbaiki sesuai dengan ketentuan. Untuk Dokumen SPJ Administratif yang sesuai maka Dokumen tersebut ditandatangani

oleh PPK-SKPD dan disimpan oleh PPK-SKPD sebagai arsip. Sedangkan untuk Dokumen SPJ Fungsional yang sesuai Dokumen tersebut disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani. Selanjutnya setelah Dokumen tersebut telah ditandatangani Pengguna Anggaran maka Dokumen SPJ Fungsional tersebut disampaikan kepada BPPKAD sedangkan salinan dari Dokumen SPJ Fungsional tersebut disampaikan kepada PPK-SKPD untuk disimpan sebagai arsip.

3.3.3.3 P3.3 PERBENDAHARAAN GAJI



Gambar 3.26

P3.3 Perbendaharaan Gaji

Proses Perbendaharaan Gaji diawali dengan diusulkannya Mutasi Gaji oleh Pengelola Keuangan. Selanjutnya BPPKAD akan menerbitkan Daftar Gaji sebagai bahan dalam pembuatan Usulan SPP Gaji yang akan dibuat oleh Pengelola keuangan. Setelah Usulan SPP Gaji dibuat oleh Pengelola Keuangan maka Usulan SPP Gaji tersebut disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dibuatkan SPP Gaji. Setelah SPP Gaji dibuat oleh

Bendahara Pengeluaran maka SPP tersebut disampaikan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi dan dibuatkan SPM. Selanjutnya Dokumen SPM yang telah dibuat oleh PPK-SKPD disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk dapat ditandatangani. Selanjutnya Dokumen SPM yang telah ditandatangani disampaikan kepada BPPKAD untuk dapat diterbitkan SP2D oleh BPPKAD. Selanjutnya setelah SP2D telah terbit maka SP2D tersebut akan disimpan oleh PPK-SKPD sebagai arsip.

3.4. PETA PROSES BISNIS UTAMA

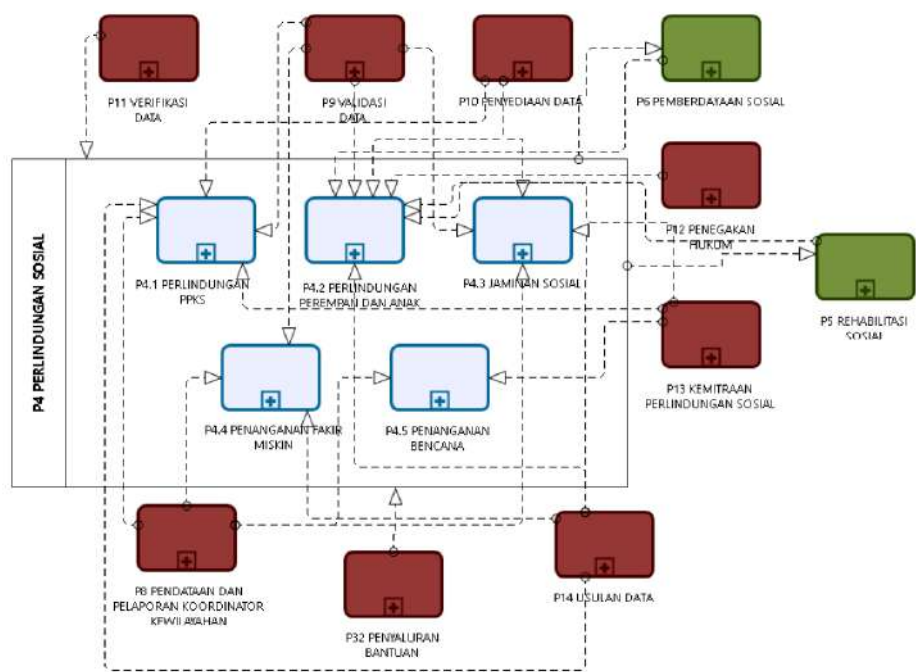
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo, selain sebagai institusi strategis juga mempunyai peran dan fungsi melaksanakan kebijakan pembangunan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dengan membangkitkan potensi intelektual dan kemampuan perempuan dalam mengambil keputusan pada tiap-tiap proses pembangunan yang selalu memperhitungkan aspek-aspek sosial, budaya, ekonomi dan fisik lingkungan sebagai jaminan terciptanya peran serta perempuan dan masyarakat serta menggunakan program atau kegiatan yang disepakati sebagai titik masuk, agar mampu menyelesaikan masalah-masalah yang dirasakan langsung oleh perempuan, masyarakat dan anak-anak, sehingga tumbuh rasa ingin tahu dan rasa tanggung jawab perempuan dan masyarakat yang mengarah pada terwujudnya kemandirian, serta diharapkan mampu menciptakan koordinasi program dengan berbagai pihak dan menangani berbagai aspek kehidupan yang ada di masyarakat guna meningkatkan derajat kesejahteraan di Kota Probolinggo.

Proses Utama merupakan proses yang berkaitan langsung dengan Tugas dan Fungsi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo, dimana pada Proses Utama terdapat 4 (empat) proses di dalamnya, yakni;

3.4.1. P4 PERLINDUNGAN SOSIAL

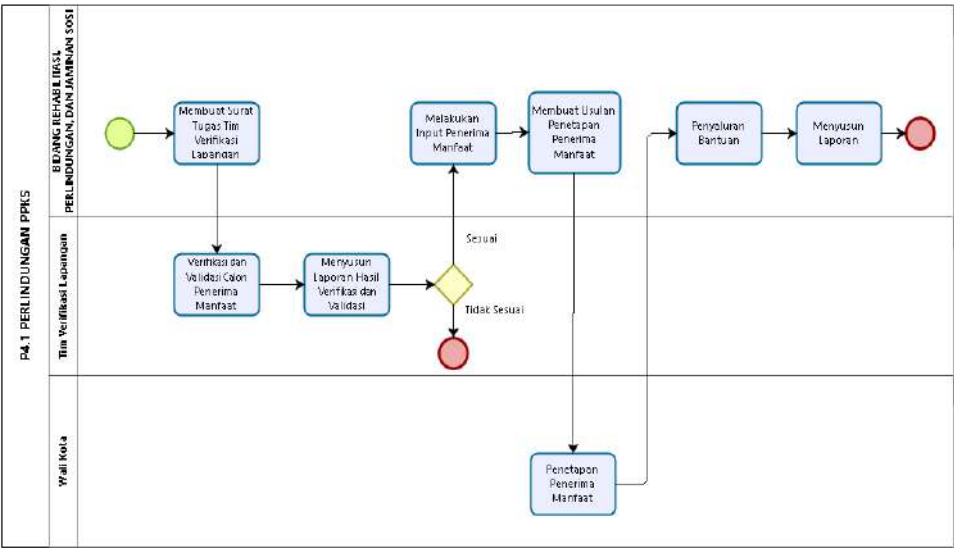
Perlindungan sosial adalah segala bentuk kebijakan dan intervensi publik yang dilakukan untuk merespon beragam risiko dan kerentanan baik yang bersifat fisik, ekonomi, maupun sosial terutama yang dialami oleh mereka yang hidup dalam kemiskinan. Dalam hal ini, Perlindungan Sosial

yang dilakukan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat terbagi menjadi beberapa bentuk 5 (lima) Perlindungan Sosial diantaranya Perlindungan PPKS, Perlindungan Perempuan dan Anak, Jaminan Sosial, Penanganan Fakir Miskin, dan Penanganan Bencana. Kelima Perlindungan Sosial tersebut dapat dijabarkan kedalam proses dibawah ini.



Gambar 3.27
P4 Perlindungan Sosial

3.4.1.1. P4.1 PERLINDUNGAN PPKS



Gambar 3.28
P4.1 Perlindungan PPKS

Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial baik yang bersifat fisik, ekonomi maupun sosial terutama yang dialami oleh mereka yang hidup dalam kemiskinan. Perlindungan Sosial terdiri dari bantuan sosial dan jaminan sosial (UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial). **PPKS** kepanjangannya Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial / Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (26 jenis PPKS/PMKS)

Deskripsi gambar diatas adalah Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial membuat Surat Tugas Tim verifikasi lapangan. Kemudian Tim verifikasi lapangan melaksanakan verifikasi dan validasi calon penerima manfaat. Selanjutnya tim verifikasi lapangan Menyusun laporan hasil verifikasi dan validasi. Dari hasil verifikasi dan validasi akan ditemukan hasil sesuai dan tidak sesuai data penerima manfaat. Jika data penerima manfaat sesuai maka Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial akan melakukan input penerima manfaat. Selanjutnya membuat usulan penetapan penerima manfaat. Hasil dari usulan penetapan penerima manfaat akan di tetapkan oleh walikota dan dilakukan verifikasi tahap akhir. Yang selanjutnya berdasarkan SK Walikota Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial akan melakukan penyaluran bantuan sosial tersebut. Dan menyusun laporan hasil penyaluran bantuan.

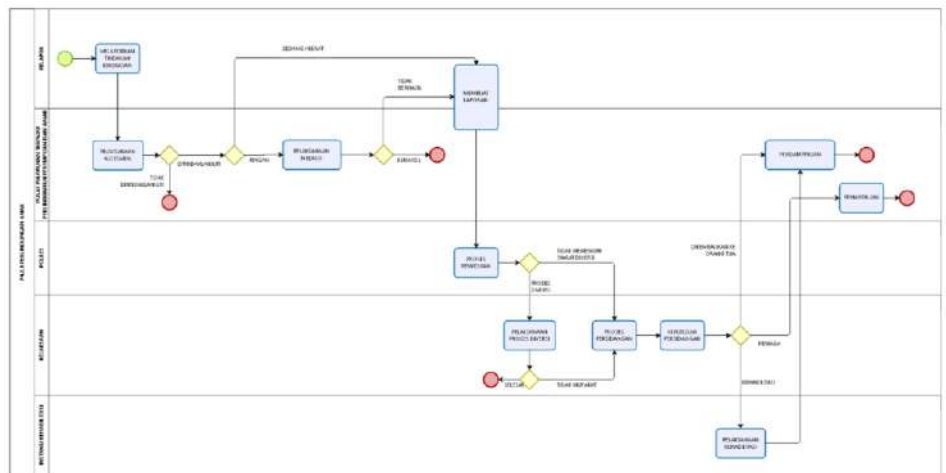
3.4.1.2. P4.2 PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Perlindungan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disingkat PPA adalah upaya penanganan untuk melindungi dan memenuhi hak perempuan dan anak dari segala bentuk tindak kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya. Pada Proses Perlindungan Perempuan dan Anak terdapat 2 (dua) proses di dalamnya antara lain Proses Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak.



Gambar 3.29
P4.2 Perlindungan Perempuan dan Anak

1) P4.2.1 Perlindungan Anak

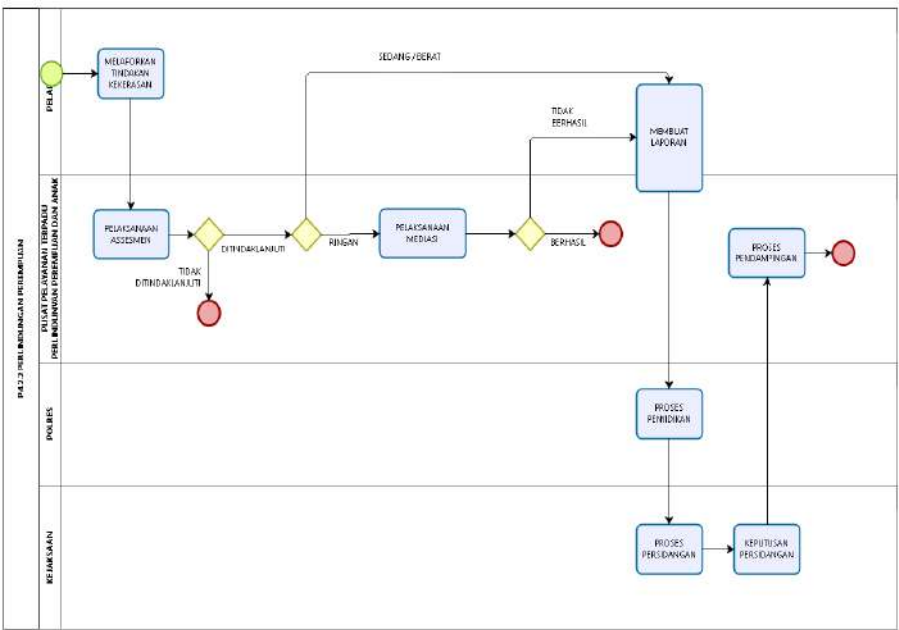


Gambar 3.30
P4.2.1 Perlindungan Anak

Pada gambar diatas, Proses Perlindungan Anak dimulai dengan Korban di dampingi keluarga atau kerabat untuk laporan atau pengaduan dengan mengisi format oleh petugas penerima pengaduan atau laporan. Kemudian Petugas melakukan indentifikasi dan pendataan kasus korban. Selanjutnya Petugas memberikan dan menjelaskan informasi tentang layanan yang akan diberikan, penanganan terhadap korban pengaduan atau laporan. Berikutnya Petugas menangani sesuai kebutuhan (penanganan psikolog, penanganan dokter, penanganan UPPA Polres Probolinggo Kota dan penanganan Advokat) dan Petugas penanganan melaporkan kepada ketua. Petugas penanganan menerima intruksi dari ketua untuk membuat administrasi berkas penanganan masalah. Selanjutnya proses tinjakanjutan melakukan pemanggilan terhadap terlapor, petugas mencatat

keterangan sesuai kasus yang ditangani oleh petugas. Kemudian melaksanakan mediasi bersama dengan memanggil pihak-pihak terkait. Jika pelaksanaan mediasi tidak berhasil petugas menyarankan membuat laporan/rujukan ke Polres Probolinggo Kota dengan di dampingi oleh petugas. Petugas melakukan pendampingan selama proses berjalan hingga putusan persidangan.

2) P4.2.2 Perlindungan Perempuan



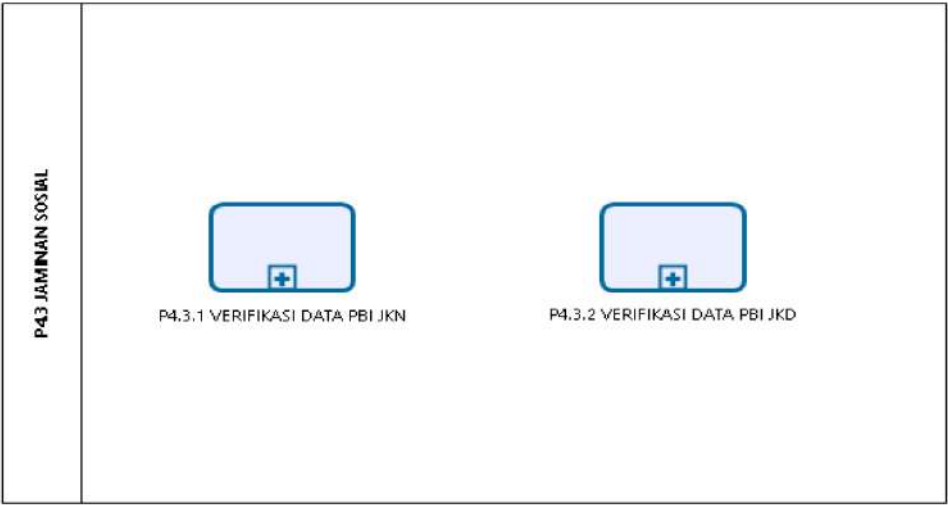
Gambar 3.31
P4.2.2 Perlindungan Perempuan

Pada gambar diatas, Proses Perlindungan Perempuan dimulai dengan Korban di dampingi keluarga atau kerabat untuk laporan atau pengaduan dengan mengisi format oleh petugas penerima pengaduan atau laporan. Kemudian Petugas melakukan indentifikasi dan pendataan kasus korban. Selanjutnya Petugas memberikan dan menjelaskan informasi tentang layanan yang akan diberikan, penanganan terhadap korban pengaduan atau laporan. Petugas menangani sesuai kebutuhan (penanganan psikolog, penanganan dokter, penanganan UPPA Polres Probolinggo Kota dan penanganan

Advokat) dan Petugas penanganan melaporkan kepada ketua. Setelah itu, Petugas penanganan menerima intruksi dari ketua untuk membuat administrasi berkas penanganan masalah. Berikutnya proses tinjakanjnt melakukan pemanggilan terhadap terlapor, petugas mencatat keterangan sesuai kasus yang ditangani oleh petugas dan melaksanakan mediasi bersama dengan memanggil pihak-pihak terkait. Jika pelaksanaan mediasi tidak berhasil petugas menyarankan membuat laporan/rujukan ke Polres Probolinggo Kota dengan di dampingi oleh petugas.

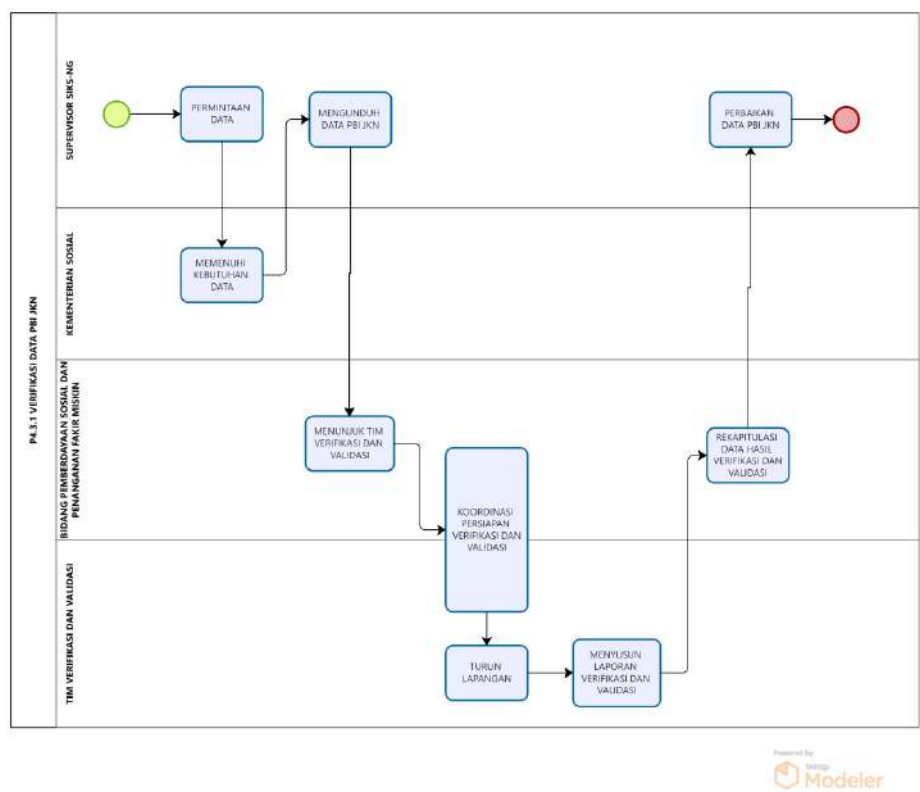
3.4.1.3. P4.3 JAMINAN SOSIAL

Jaminan sosial ialah salah satu bentuk perlindungan sosial yang bertujuan untuk memberikan jaminan terpenuhinya kebutuhan dasar hidup yang layak bagi setiap peserta dan/atau anggota keluarganya. Jaminan Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terbagi menjadi 2 (dua) proses diantaranya Proses Verifikasi Data PBI JKN dan Verifikasi PBI JKD.



Gambar 3.32
P4.3 Jaminan Sosial

1) P4.3.1 Verifikasi Data PBI JKN

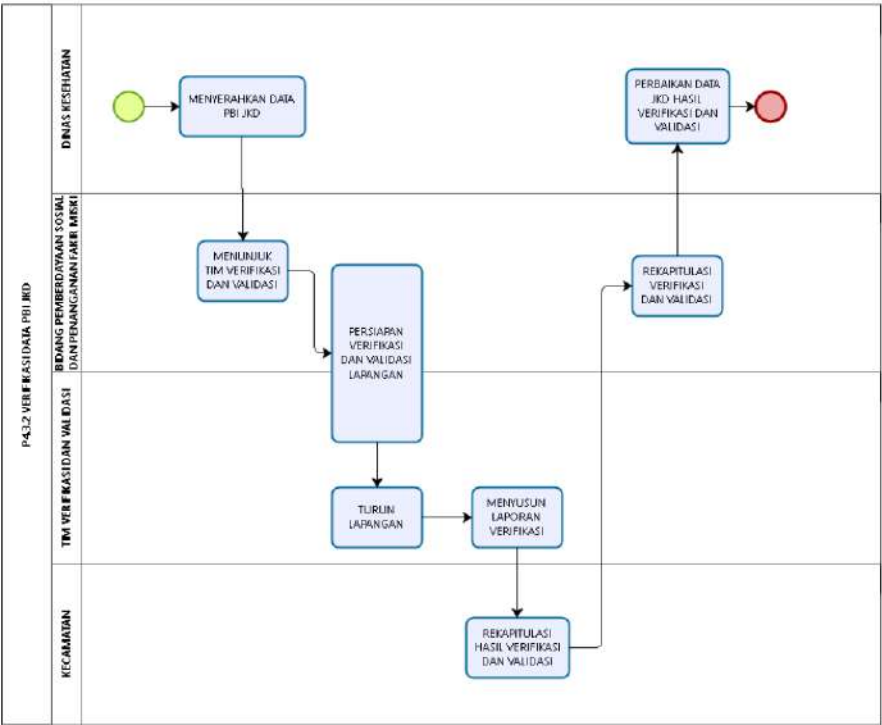


Gambar 3.33
P4.3.1 Verifikasi Data PBI JKN

Dalam Proses Verifikasi Data PBI JKN Pada Dinas Sosial, PPPA Kota Probolinggo diawali dengan Supervisor SIKS-NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial - *Next Generation*) pada Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo melakukan permintaan data dengan mengunggah Surat Permohonan BNBA (*By Name By Address*) PBI JKN (Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional) Permohonan Data bertanda-tangan walikota dan Berita Acara Serah Terima Data BNBA PBI JKN yang bertanda-tangan Kepala Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo pada aplikasi SIKS-NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial - *Next Generation*) yang selanjutnya Kementerian Sosial Republik Indonesia melakukan verifikasi terhadap surat permohonan yang telah diunggah dan diberikan persetujuan untuk Supervisor SIKS-NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial - *Next Generation*) mengunduh data PBI JKN. Setelah data PBI JKN diunduh oleh Supervisor SIKS-NG, petugas Dinas Sosial PPPA

Kota Probolinggo menunjuk TIM Verifikasi dan Validasi untuk melakukan verifikasi kelayakan penerima PBI JKN. Setelah dilakukannya penunjukan dilakukan rapat koordinasi persiapan verifikasi dan validasi. Tim verifikasi dan validasi selanjutnya melakukan verifikasi dan validasi data dengan turun lapangan langsung ke rumah Penerima Manfaat yang selanjutnya disusun laporan hasil verifikasi dan validasi oleh Tim verifikasi dan validasi. Tim verifikasi dan validasi melaporkan hasil verifikasi dan validasi PBI JKN ke petugas Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo untuk dilakukan rekapitulasi data hasil verifikasi dan validasi PBI JKN. Supervisor selanjutnya bertugas melakukan verifikasi dan validasi pada aplikasi SIKS-NG.

2) P4.3.2 Verifikasi Data PBI JKD



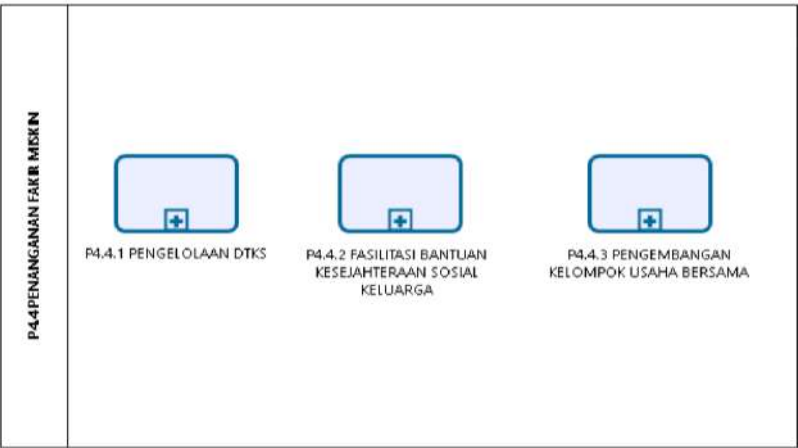
Gambar 3.34
P4.3.2 Verifikasi Data PBI JKD

Pada Gambar 3.34 diatas, proses Verifikasi Data PBI JKD dimulai dengan Dinas Kesehatan PPKB menyerahkan Data Kepesertaan Penerima Bantuan Iuran-Jaminan Kesehatan Daerah (PBI-JKD). Selanjutnya Dinas Sosial PPPA dalam hal ini bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin Menunjuk

dan Membentuk Tim Verifikasi dan Validasi Data. Setelah Tim terbentuk bersama Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin melaksanakan Rapat Persiapan Verifikasi dan Validasi Lapangan. Tim Verifikasi dan Validasi melakukan proses turun lapangan untuk verifikasi dan validasi data tersebut. Setelah proses turun lapangan selesai, tim membuat dan menyusun Laporan Verifikasi dan Validasi Data yang diserahkan kepada Kecamatan untuk direkap tiap wilayah se-Kecamatan. Hasil Rekapitulasi tersebut kemudian diserahkan kepada Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial PPPA untuk direkap se-Kota Probolinggo. Rekaputulasi Verifikasi dan Validasi se-Kota Probolinggo pada akhirnya diserahkan kepada Dinas Kesehatan PPKB untuk dilakukan Perbaikan Data PBI JKD.

3.4.1.4. P4.4 PENANGANAN FAKIR MISKIN

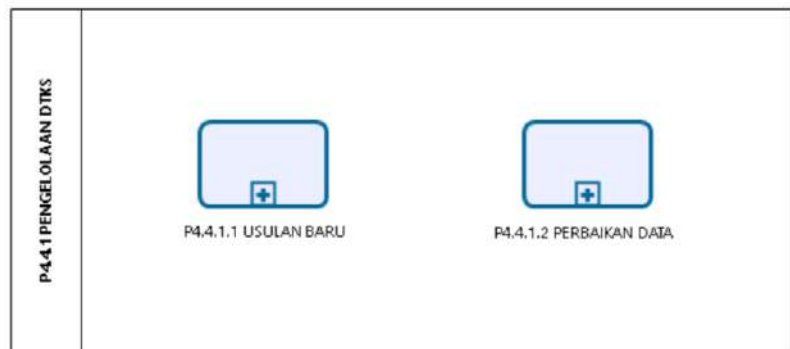
Penanganan Fakir Miskin adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat dalam bentuk kebijakan, program, kegiatan pemberdayaan, pendampingan, serta fasilitasi untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara. Pada Proses Penanganan Fakir Miskin terdapat 3 (tiga) proses diantaranya Pengelolaan DTKS, Fasilitasi Bantuan Kesejahteraan Sosial Keluarga dan Pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE).



Gambar 3.35
P4.4 Penanganan Fakir Miskin

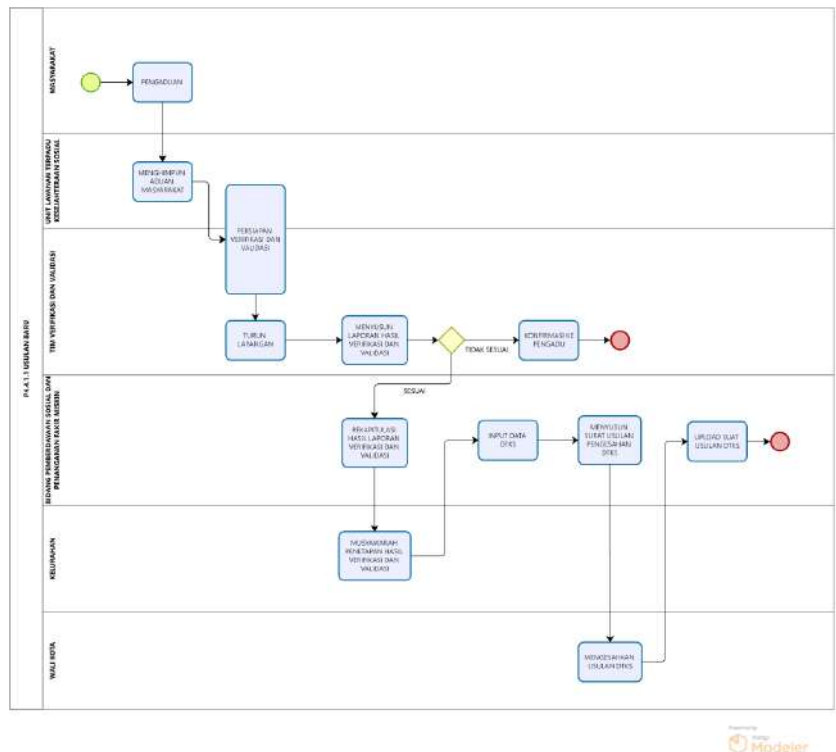
1) P4.4.1 Pengelolaan DTKS

DTKS adalah singkatan dari Data Terpadu Kesejahteraan Sosial. DTKS meliputi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), Penerima Bantuan dan Pemberdaan Sosial serta Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS). Pengelolaan DTKS yang dilakukan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terbagi menjadi 2 (dua) proses diantaranya Proses Usulan Baru dan Proses Perbaikan Data.



Gambar 3.36
P4.4.1 Pengelolaan DTKS

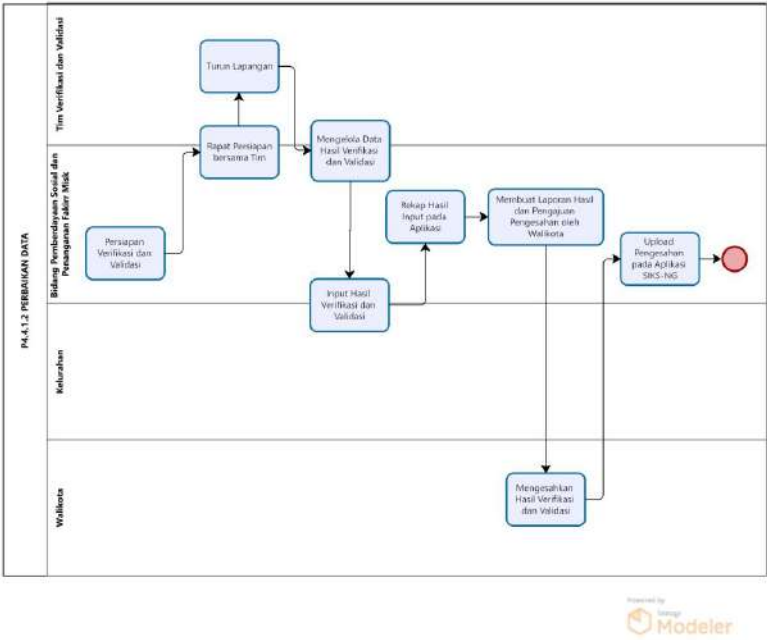
a. P4.4.1.1 Usulan Baru



Gambar 3.37
P4.4.1.1 Usulan Baru

Pada proses usulan baru untuk terdaftar dalam DTKS diawali dengan pengaduan masyarakat datang ke ULTPK kemudian oleh petugas Front Office ULTPK di data untuk dibuatkan antrian survey, Front Office share antrian survey di group ULTPK untuk dilaksanakan survey oleh fasilitator. Fasilitator melaksanakan survey dengan mendatangi rumah masyarakat yang mengadu ke ULTPK. Dengan membawa form survey untuk di tanyakan ke masyarakat. Hasil survey di share oleh fasilitator ke petugas Bank Office ULTPK untuk di input di aplikasi ULTPK, apabila hasil survey kurang dari 62 maka di nyatakan tidak mampu, maka di terbitkan kartu pendalungan. Apabila hasil survey lebih dari 63 maka di nyatakan mampu dan tidak diterbitkan kartu pendalungan. Untuk usulan baru DTKS, Data penerima kartu pendalungan di masyarakat di kelurahan dengan mengundang RT, RW tokoh masyarakat di wilayah tersebut. Hasil musyawarah Kelurahan di input oleh operator Kelurahan SIKS - NG ke dalam aplikasi SIKS-NG kemudian di usulkan ke Kementrian Sosial disertai dengan surat pengesahan dari walikota.

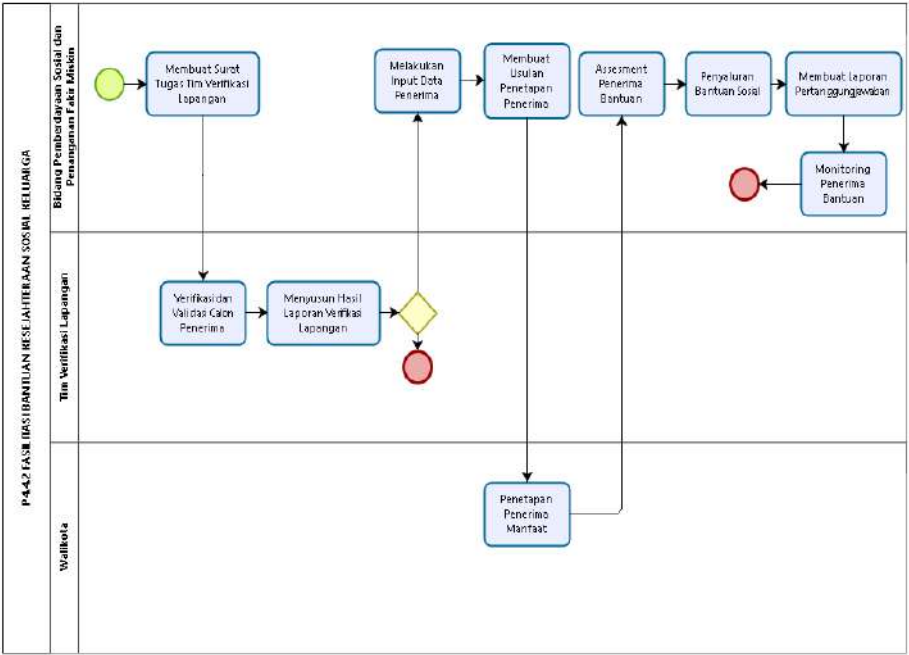
b. P4.4.1.2 Perbaikan Data



Gambar 3.38
P4.4.1.2 Perbaikan Data

Dalam Proses Perbaikan Data Pada Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo dimulai dengan Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo melakukan persiapan verifikasi dan validasi dengan mempersiapkan data dengan mengunduh data yang perlu diperbaiki aplikasi SIKS-NG, Aplikasi SIKS-NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial - Next Generation) sendiri merupakan sistem pengelolaan data yang dikembangkan oleh pusdatin Kementerian Sosial yang berfungsi untuk mengolah dan memperbarui Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS). Setelah tersedianya data yang perlu diperbaiki, Dinas Sosial mengadakan rapat persiapan bersama Tim verifikasi dan Validasi yaitu TKSK, PSM dan Fasilitator. Tim verifikasi dan validasi selanjutnya melakukan verifikasi dan validasi data dengan turun lapangan langsung ke rumah Penerima Manfaat. Tim Verifikasi mengolah data hasil verifikasi dan validasi yang akan diserahkan dengan melakukan pengelompokan terhadap hasil verifikasi dan validasi sesuai dengan kode verifikasi. Data hasil verifikasi selanjutnya diberikan kepada Operator SIKS-NG Kelurahan untuk dilakukan input hasil verifikasi dan validasi pada aplikasi SIKS-NG. Data yang sudah diinput oleh Operator SIKS-NG Kelurahan selanjutnya diberikan kepada petugas Dinas Sosial untuk dilakukan rekapitulasi. Dari data yang sudah direkap oleh Dinas Sosial selanjutnya dibuatkan laporan hasil dan Pengesahan yang bertanda tangan walikota. Walikota mengesahkan hasil verifikasi dan validasi yang selanjutnya pengesahan tersebut diupload pada aplikasi SIKS-NG oleh petugas Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo agar perbaikan data yang telah dilakukan dapat diproses oleh Kementrian Sosial Republik Indonesia.

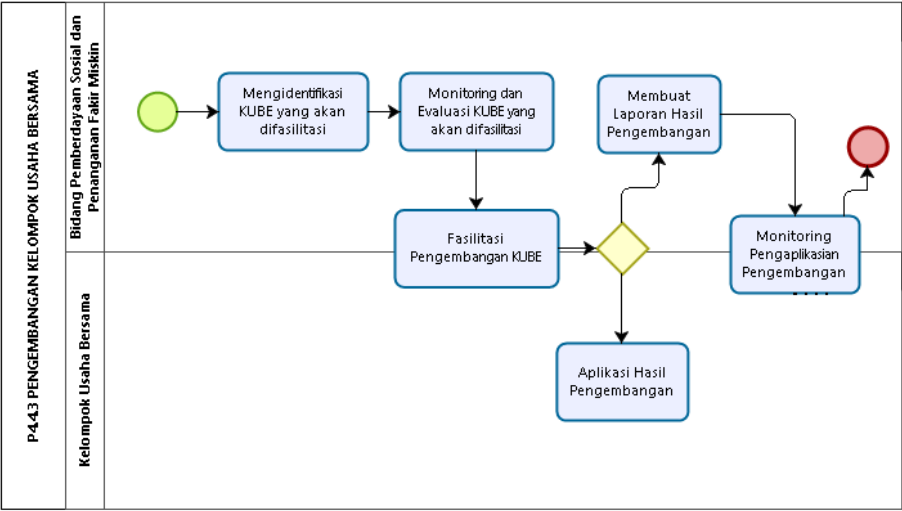
2) P4.4.2 Fasilitasi Bantuan Kesejahteraan Sosial Keluarga



Gambar 3.39
P4.4.2 Fasilitasi Bantuan Kesejahteraan Sosial Keluarga

Pada Gambar 3.39 diatas, proses Fasilitasi Bantuan Kesejahteraan Sosial Keluarga dimulai dengan Bidang Rehabilitasi. Perlindungan dan Jaminan Sosial membuat Surat Tugas Tim Verifikasi Lapangan untuk melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan. Kemudian Tim Verifikasi Lapangan menyusun Hasil Laporan Verifikasi Lapangan. Dari tersebut, jika calon penerima tidak layak maka proses akan selesai dan jika calon penerima layak maka Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial melakukan input data penerima dan membuat usulan Penetapan Penerima kepada Walikota. Setelah Walikota menetapkan Penerima Manfaat, Bidang melakukan Assesment Penerima Manfaat. Proses selanjutnya adalah Penyaluran Bantuan Sosial kepada Penerima Manfaat. Setelah itu proses tersebut selesai. Bidang menmbuat Laporan Pertanggung Jawaban dan melakukan Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Bantuan tersebut.

3) P4.4.3 Pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)



Powered by
bizagi
Modeler

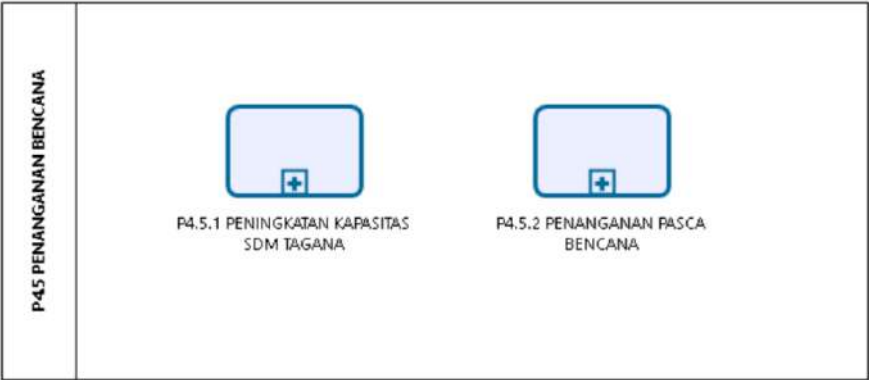
Gambar 3.40
P4.4.2 Pengembangan Kelompok Usaha Bersama

Kelompok Usaha Bersama (KUBE) merupakan Kelompok keluarga miskin yang dibentuk, tumbuh, dan berkembang untuk melaksanakan usaha ekonomi Produktif yang dapat meningkatkan ekonomi atau kesejahteraan sosial keluarga. Dalam pengembangannya Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo memiliki peran serta dalam mengembangkan Kelompok Usaha Bersama yaitu dengan melakukan identifikasi terhadap Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang sudah mendapatkan bantuan sosial, selanjutnya Dinas Sosial melakukan monitoring dan Evaluasi terhadap Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang akan difasilitasi. Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang telah diidentifikasi dilakukan fasilitasi berupa pengembangan usaha Kelompok Usaha Bersama (KUBE). Adapun Kegiatan fasilitasi pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dilakukan dengan pembinaan ataupun pelatihan terkait usaha yang dimiliki oleh Kelompok Usaha Bersama (KUBE). Selanjutnya Kelompok Usaha Bersama (KUBE) mengaplikasikan Hasil fasilitasi pengembangan usaha yang

telah dilakukan oleh Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo. Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo membuat laporan hasil kegiatan fasilitasi pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE). Setelahnya Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo melakukan monitoring kepada Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang telah diberikan fasilitasi pengembangan usaha untuk dilakukan evaluasi hasil kegiatan fasilitasi yang telah dilakukan.

3.4.1.5. P4.5 PENANGANAN BENCANA

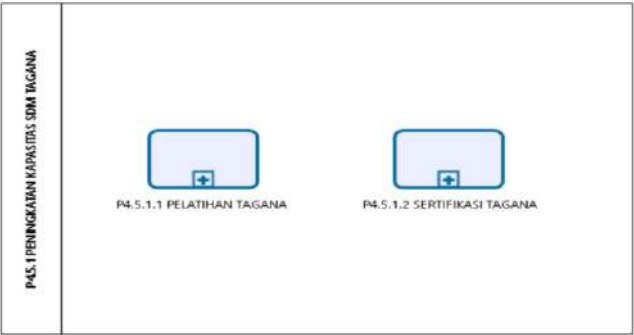
Penanganan Bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi. Namun dalam hal ini, penanganan bencana yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak meliputi 2 (dua) proses diantaranya Proses Peningkatan Kapasitas SDM Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan Proses Penanganan Pasca Bencana.



Gambar 3.41
P4.5 Penanganan Bencana

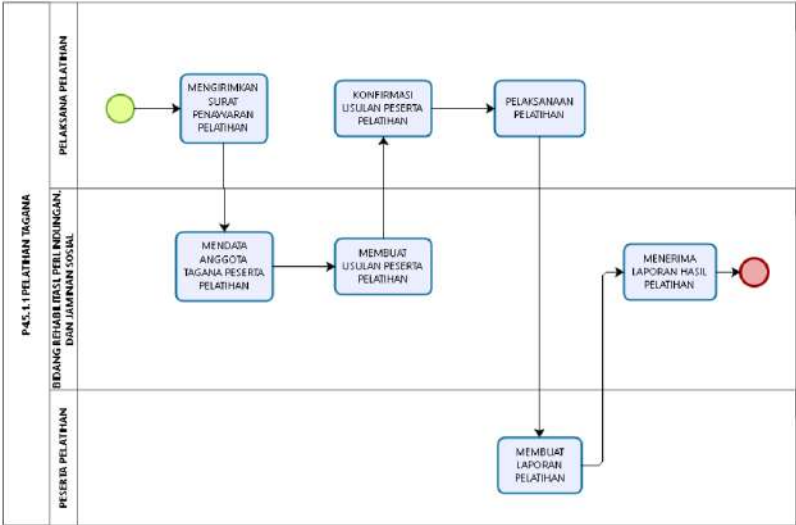
1) P4.5.1 Peningkatan Kapasitas SDM Tagana

Dalam upaya mengembangkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Relawan Taruna Siaga Bencana (Tagana), Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo membagi prosesnya menjadi 2 (dua) proses yaitu Proses Pelatihan Tagana dan Sertifikasi Tagana.



Gambar 3.42
P4.5.1 Peningkatan Kapasitas SDM Tagana

a. P4.5.1.1 Pelatihan Tagana

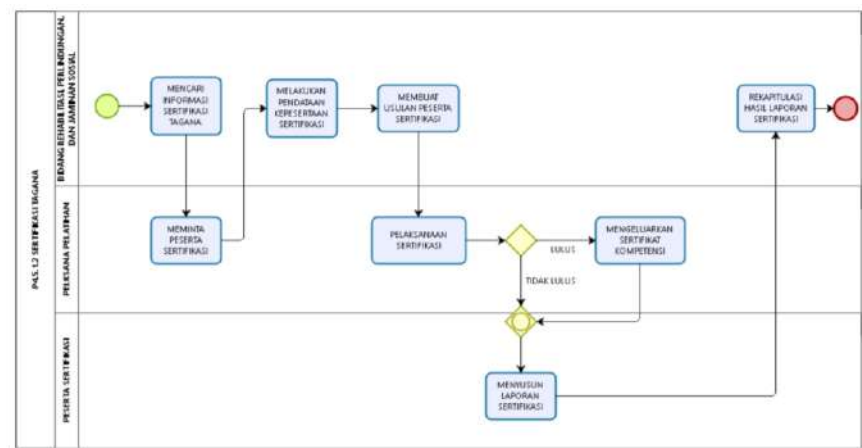


Gambar 3.43
P4.5.1.1 Pelatihan Tagana

Pada Gambar 3.43 diatas, proses Pelatihan TAGANA dimulai dengan Pelaksana pelatihan mengirimkan surat penawaran pelatihan kepada Dinas Sosial PPPA melalui Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial. Selanjutnya Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial menindaklanjuti dengan mendata anggota tagana yang akan menjadi peserta pelatihan. Kemudian Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mengusulkan peserta pelatihan kepada pelaksana pelatihan. Kemudian pelaksana pelatihan memberikan konfirmasi usulan peserta pelatihan ditindaklanjuti dengan pelaksanaan pelatihan.

Setelah pelaksanaan pelatihan, peserta pelatihan membuat laporan pelatihan yang disampaikan kepada kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.

b. P4.5.1.2 Sertifikasi Tagana



Gambar 3.44
P4.5.1.1 Sertifikasi Tagana

Pada Gambar 3.44 diatas, proses Sertifikasi TAGANA dimulai dengan Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mencari informasi terkait sertifikasi tagana. Kemudian informasi tersebut diteruskan kepada pelaksana pelatihan untuk meminta peserta sertifikasi dari unsur tagana. Dilanjutkan staf Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial melakukan pendataan peserta sertifikasi dan membuat usulan kepada pelaksana pelatihan untuk pelaksanaan sertifikasi bagi tagana. Apabila lulus maka pelaksana pelatihan mengeluarkan sertifikasi kompetensi dan ditindaklanjuti peserta kompetensi menyusun laporan hasil sertifikasinya yang diteruskan kepada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk direkapitulasi hasil laporan sertifikasi taganan. Apabila tidak lulus peserta tidak mendapatkan sertifikat kompetensi, namun tetap menyusun laporan hasil ujiannya.

2) P4.5.2 Penanganan Pasca Bencana

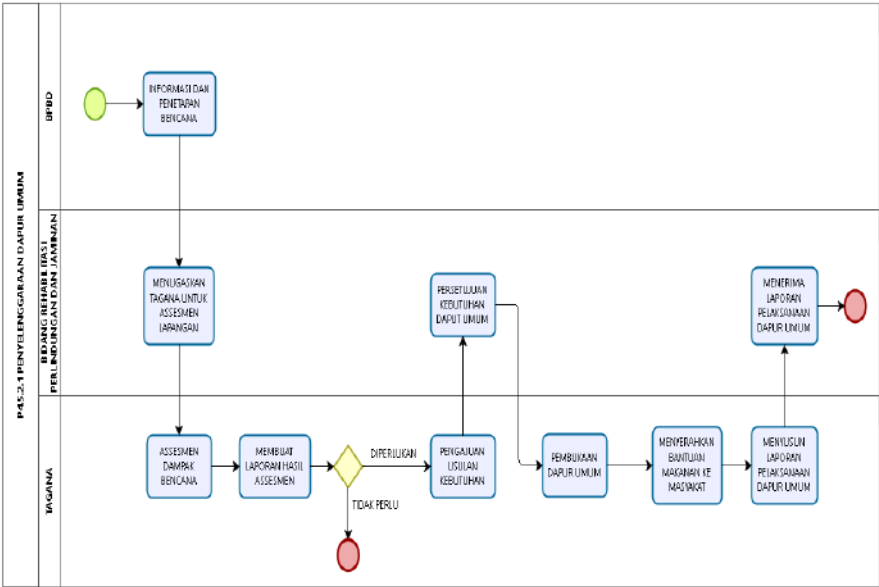
Proses Penanganan Pasca Bencana terbagi menjadi (tiga) proses diantaranya ialah Proses Penyelenggaraan Dapur Umum,

Proses Pemberian Bantuan Pasca Bencana, dan Pelayanan Ambulance Jenazah.



Gambar 3.45
P4.5.2 Penanganan Pasca Bencana

a. P4.5.2.1 Penyelenggaraan Dapur Umum



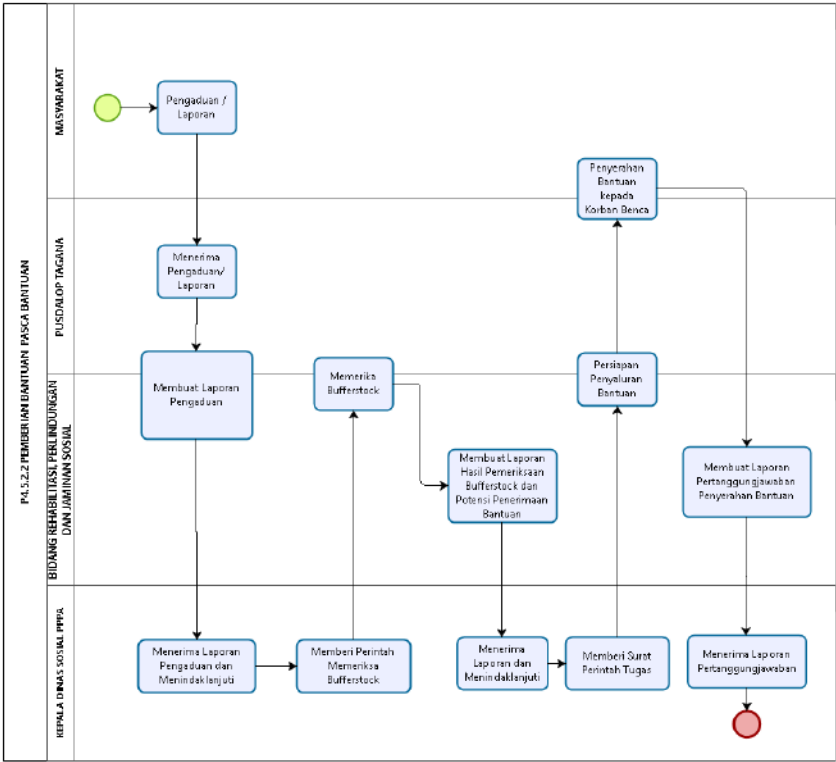
Gambar 3.46
P4.5.2.1 Penyelenggaraan Dapur Umum

Dapur Umum adalah merupakan suatu tempat dalam bentuk tenda sementara untuk menyikapi terjadinya

bencana yang diselenggarakan sebagai tempat/wadah proses penyelenggaraan makanan untuk korban bencana.

Deskripsi gambar diatas ialah dimulai dari menerima informasi dari BPBD (Badan Penanggulangan Bencana Daerah) yang mana menginformasikan dan menetapkan adanya kejadian bencana. Selanjutnya Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial menugaskan TAGANA untuk segera melakukan assessment lapangan. TAGANA melakukan assesment dampak bencana yang terjadi apa saja dan kebutuhan terdampak bencana apa saja. Selanjutnya TAGANA membuat laporan hasil assement dampak bencana kepada pimpinan apabila perlu atau tidaknya kebutuhan dapur umum, apabila perlu bantuan, diajukan usulan kebutuhan tersebut. Jika di perlukan penyelenggaraan dapur umum tagana akan mengajukan usulan kebutuhan untuk penyelenggaraan dapur umum kepada kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial yang diteruskan pada Kepala Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo. Selanjutnya Kepala Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo melalui Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial akan memberikan persetujuan penyelenggaraan dapur umum sebagai langkah tanggap bencana. Setelah disetujui oleh pimpinan akan dibuka penyelenggaraan dapur umum oleh TAGANA Kota Probolinggo dan TAGANA menyerahkan bantuan makanan (dari dapur umum) ke masyarakat korban bencana. Selanjutnya TAGANA menyusun laporan pelaksanaan dapur umum yang akan di serahkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial. Tahap Akhir, Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial menerima laporan pelaksanaan dapur umum.

b. P4.5.2.2 Pemberian Bantuan Pasca Bencana

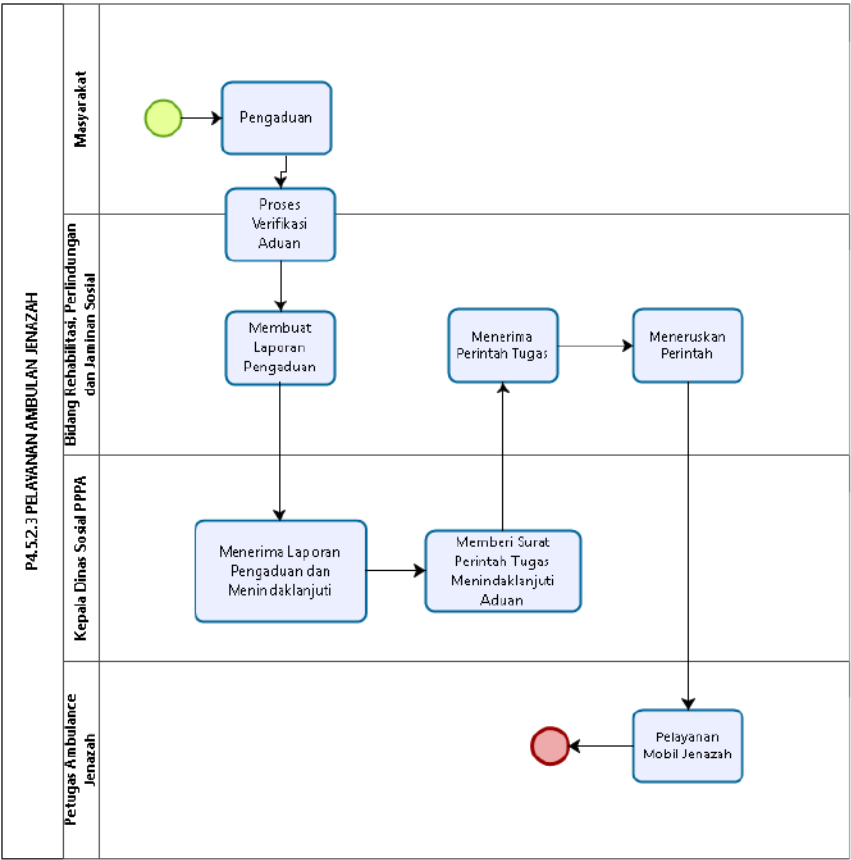


Gambar 3.47
P4.5.2.2 Pemberiaan Bantuan

Pada Gambar 3.47 diatas, Proses Pemberian Bantuan dimulai dengan Masyarakat melakukan pengaduan ke pusdalog tagana dan diterima pengaduannya oleh petugas pusdalog. Kemudian petugas pusdalog tagana membuat laporan pengaduan yang diteruskan kepada Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dan kepala Dinas Sosial PPPA. Kepala dinas menerima laporan pengaduan dan menindaklanjuti dengan memberi perintah kepada kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial atau pusdalog tagana untuk memeriksa bufferstock. Setelah melihat ketersediaan buuferstock, Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial membuat laporan hasil pemeriksaan bufferstock dan potensi penrima bantuan. Kepala dinas menerima laporan dan menindaklanjuti dengan memberikan surat perintah tugas. Dilakukan persiapan penyaluran dari Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial ke tagana. Kemudian

penyerahan bantuan kepada korban bencana. Setelah dilakukan penyaluran, Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial membuat laporan pelaksanaan dan pertanggung jawaban kegiatan kepada kepala dinas.

c. P4.5.2.3 Pelayanan Ambulan Jenazah

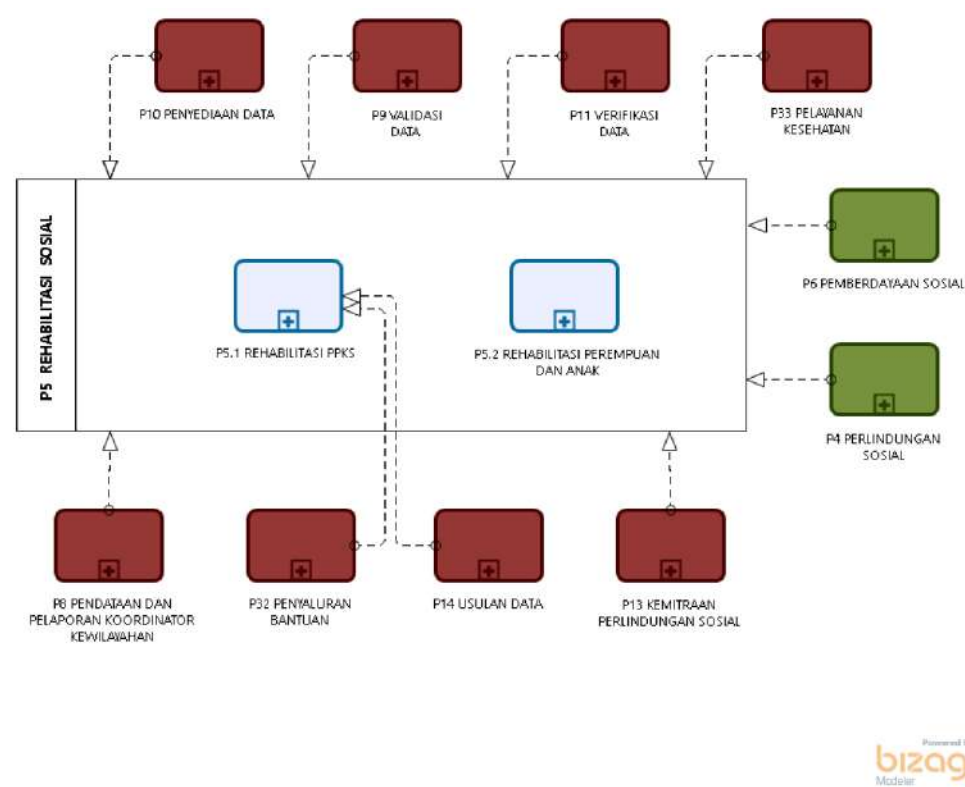


Gambar 3.48
P4.5.2.3 Pelayanan Ambulan Jenazah

Pada Gambar 3.48 diatas, Proses Pelayanan Ambulan Jenazah dimulai dari Masyarakat melakukan pengaduan pada bahwa membutuhkan fasilitas ambulance jenazah bagi PMKS. Petugas melakukan proses verifikasi pengaduan kemudian hasil verifikasi dilaporkan pada kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial yang diteruskan kepada kepala dinas. Kepala dinas kemudian mendisposisikan dan memberikan surat tugas kepada staf Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial. Kemudian diteruskan kepada petugas ambulance jenazah untuk menindak lanjuti.

3.4.2. P5 REHABILITASI SOSIAL

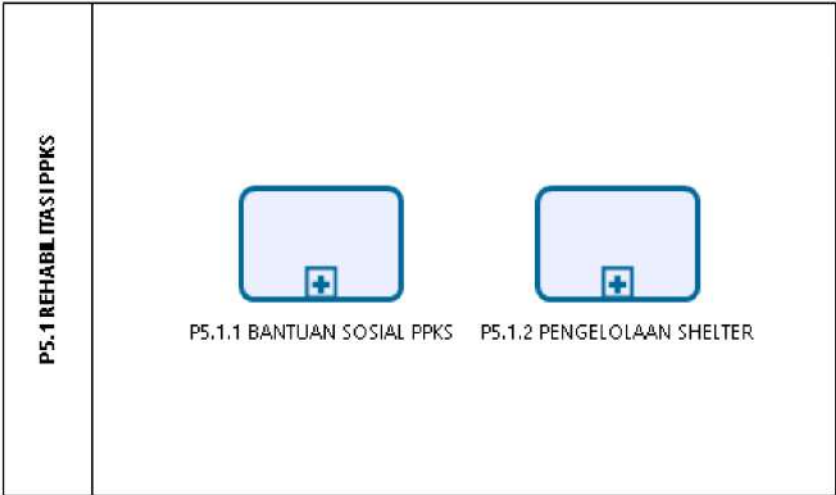
Rehabilitasi sosial sendiri merupakan sebuah proses yang dimaksudkan kepada seseorang yang tidak hanya mengalami gangguan fungsi fisik dan mental, melainkan juga kepada seseorang yang mengalami gangguan fungsi dalam keadaan sosial, terhadap kepuasan atau kebutuhan mereka. Berdasarkan sasaran yang dilakukan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terbagi menjadi 2 (dua) yaitu Rehabilitasi PPKS dan Rehabilitasi Perempuan dan Anak.



Gambar 3.49
P5 Rehabilitasi Sosial

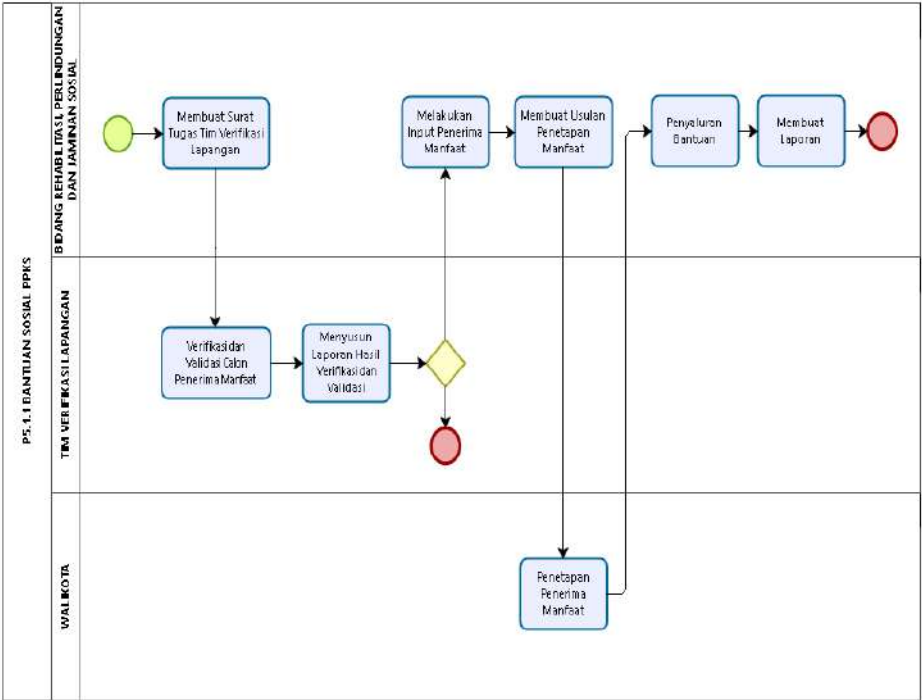
3.4.2.1. P5.1 REHABILITASI PPKS

Rehabilitasi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) merupakan upaya atau suatu tindakan pemulihan atau pemberian pelayan baik secara mental, fisik, maupun sosial terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS). Bentuk Rehabilitasi PPKS yang dilakukan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terbagi menjadi 2 (dua) proses yaitu Proses Bantuan Sosial PPKS dan Proses Pengelolaan Shelter.



Gambar 3.50
P5.1 Rehabilitasi PPKS

1) P5.1.1 Bantuan Sosial PPKS



Gambar 3.51
P5.1.1 Bantuan Sosial PPKS

Bantuan Sosial merupakan bantuan berupa uang, barang atau jasa kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan /atau rentan

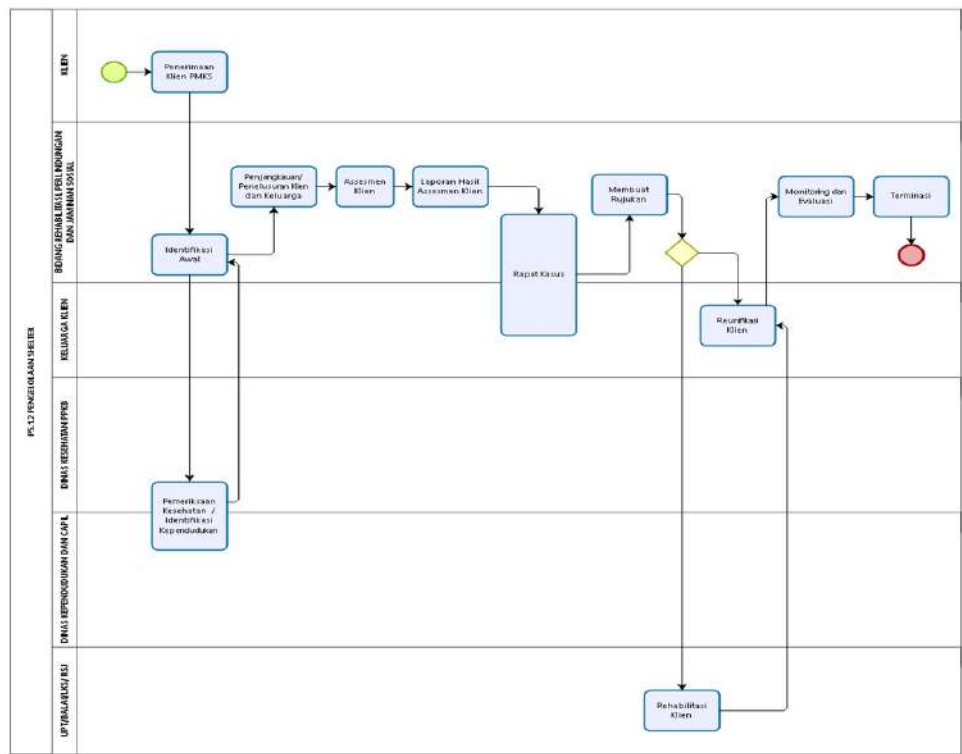
terhadap resiko sosial (UU No. 14 Tahun 2019 Tentang Pekerja Sosial dan Pepres Nomor. 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non tunai).

PPKS kepanjangannya Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial / Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (26 jenis PPKS/PMKS)

Keterangan Alur Gambar di Atas ialah Tahap Awal berdasarkan Disposisi usulan/proposal bantuan sosial yang masuk ke Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial ditindaklanjuti dengan membuat Surat Tugas Tim Verifikasi Lapangan Bantuan Sosial. Kemudian Tim Verifikasi dan Validasi Bantuan Sosial turun ke lapangan melakukan verifikasi dan validasi terhadap calon penerima manfaat. Tim Verifikasi dan Validasi Bantuan Sosial selanjutnya membuat Laporan Hasil Verifikasi dan Validasinya. Apabila Laporan Hasil Verifikasi dan Validasinya tidak sesuai maka tidak ditindaklanjuti. Apabila Laporan Hasil Verifikasi dan Validasinya sesuai antara data dan kroscek lapangan maka dilanjutkan Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial melakukan proses input data penerima manfaat;

Selanjutnya Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial membuat usulan penetapan /SK penerima manfaat bantuan sosial kepada Walikota Probolinggo. Usulan kemudian mendapat Penetapan oleh Walikota Probolinggo berupa SK Penerima Bantuan Sosial. Tahap selanjutnya Penyaluran Bantuan Sosial kepada penerima manfaat. Tahap Akhir membuat laporan realisasi/pertanggungjawaban Bantuan Sosial dan proses selesai.

2) P5.1.2 Pengelolaan Shelter



Gambar 3.52
P5.1.2 Pengelolaan Shelter

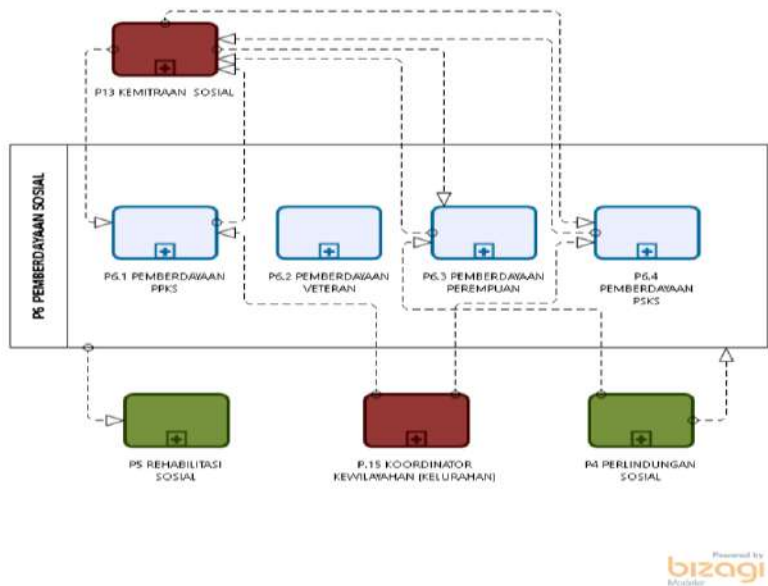
Shelter Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo adalah penampungan / ruangan / tempat sementara bagi klien PPKS (PMKS). Deskripsi Gambar di atas ialah Tahap Awal Penerimaan Klien PMKS terlantar di shelter (menerima aduan dari call center 112/ hasil razia Pol PP/aduan masyarakat/rujukan instansi sosial lain). Kemudian Identifikasi Awal dilakukan terhadap klien PMKS di shelter. Selanjutnya pemeriksaan kondisi kesehatan melalui rujukan kesehatan di faskes terdekat dan Identifikasi kependudukan terhadap klien PMKS di shelter (jika diperlukan apabila identitasnya tidak diketahui). Setelah data identifikasi klien diketahui kemudian dilakukan proses penjangkauan/tracing penelusuran alamat klien dan keluarga melalui pilar sosial maupun perangkat wilayah terkait. Bersamaan juga dilakukan Asesmen (penggalan permasalahan dan kebutuhan) klien di Shelter

Laporan Hasil Asesmen klien disampaikan kepada pimpinan melalui Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan

Pada Gambar 3.53 diatas, Proses Rehabilitasi Perempuan dan Anak dimulai dengan Pelapor yang mengadukan permasalahannya pada Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A). Kemudian P2TP2A melakukan Assesment permasalahan. Jika permasalahan masuk kategori Sedang/ Berat maka Pelapor dan P2TP2A membuat Laporan Kasus. Namun jika permasalahan ringan P2TP2A akan melakukan mediasi. Setelah mediasi berhasil jika tidak ada yang mengalami trauma maka proses akan selesai. Namun jika mengalami trauma akan dilakukan proses trauma healing. Kalau Mediasi tidak berhasil akan dibuatkan Laporan seperti halnya pada permasalahan berat. Kemudian Laporan tersebut akan dilakukan proses penyidikan oleh Polres. Jika memenuhi Syarat akan dilakukan proses diversi namun jika tidak memenuhi syarat akan lanjut pada proses persidangan. Setelah itu berhasil jika tidak ada yang mengalami trauma maka proses akan selesai. Namun jika mengalami trauma akan kembali pada proses trauma healing. Selanjutnya Proses Diversi yang tidak berhasil akan dilanjutkan proses persidangan. Keputusan Sidang terdapat 3 keputusan, keputusan pertama dikembalikan kepada orang tua dan akan dilakukan pendampingan dan proses selesai. Keputusan kedua ialah penjara kemudian selanjutnya P2TP2A akan melakukan pemantauan dan proses selesai. Keputusan ketiga adalah Rehabilitasi dan P2TP2A akan melakukan pendampingan kemudian proses selesai.

3.4.3. P6 PEMBERDAYAAN SOSIAL

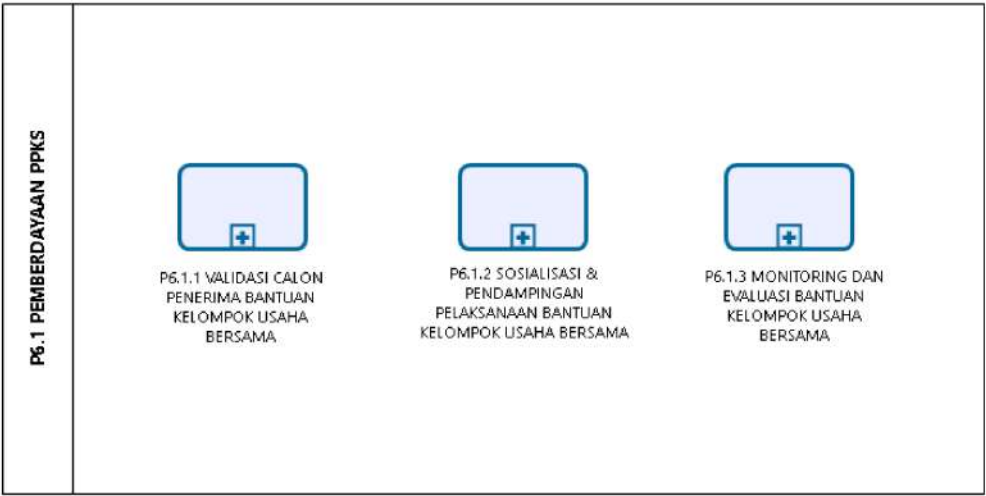
Pemberdayaan Sosial adalah upaya yang diarahkan untuk menjadikan individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mengalami masalah sosial agar berdaya sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial yang dilaksanakan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak berdasarkan sasarannya dapat terbagi menjadi 4 (empat) proses diantaranya Proses Pemberdayaan PPKS, Proses Pemberdayaan Veteran, Proses Pemberdayaan Perempuan, dan Pemberdayaan PSKS.



Gambar 3.54
P6 Pemberdayaan Sosial

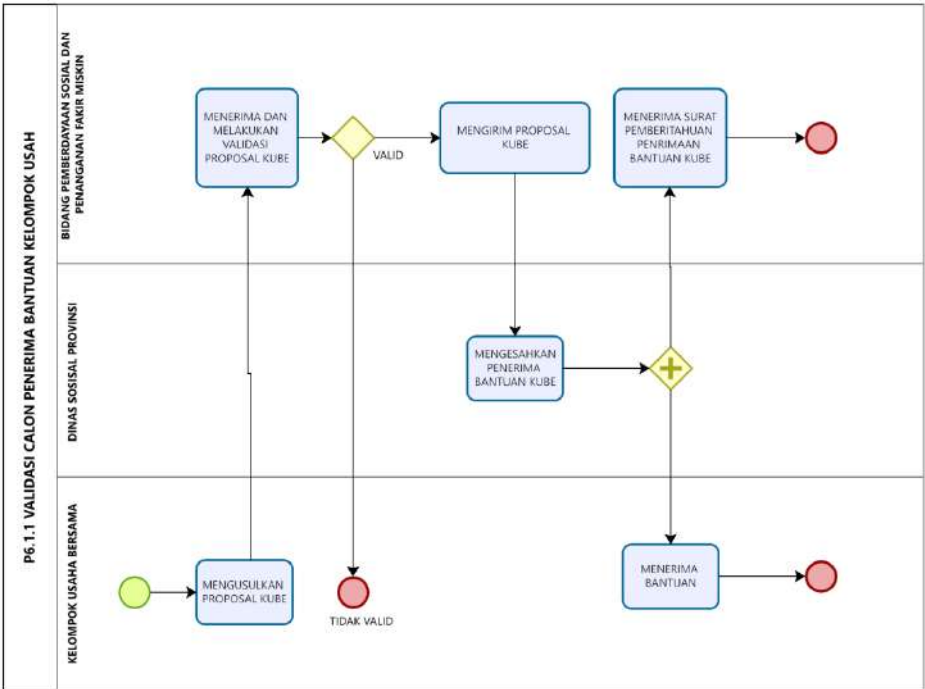
3.4.3.1. P6.1 PEMBERDAYAAN PPKS

Proses Pemberdayaan PPKS terbagi menjadi (tiga) proses diantaranya ialah Proses Validasi Calon Penerima Bantuan Kelompok Usaha Bersama, Proses Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Bantuan Kelompok Usaha Bersama, dan Proses Monitoring dan Evaluasi Bantuan Kelompok Usaha Bersama.



Gambar 3.55
P6.1 Pemberdayaan PPKS

1) P6.1.1 Validasi Calon Penerima Bantuan Kelompok Usaha Bersama

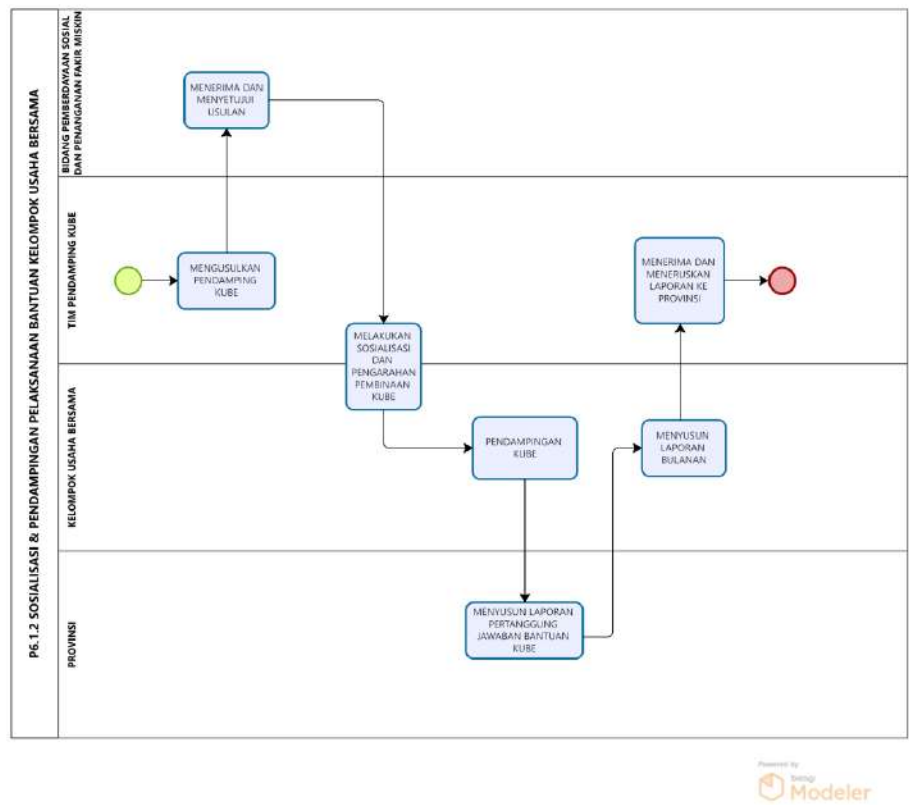


Powered by
Modeler

Gambar 3.56
P6.1.1 Validasi Calon Penerima Bantuan KUBE

Proses Validasi Calon Penerima Bantuan KUBE di mulai dengan Kelompok Usaha Bersama mengajukan proposal calon penerima bantuan Kube, Anggota Kelompok Usaha Bersama harus terdaftar dalam DTKS dan mempunyai usaha. Kemudia staf Bidang Dayasos menerima proposal usulan kube tahun berikutnya, kemudian dilaksanakan verifikasi apabila masuk DTKS atau tidak. Apabila salah satu anggota Kube tidak masuk DTKS, Kube di minta untuk mengganti anggotanya dan apabila Data sudah valid masuk DTKS semua dan mempunyai usaha maka proposal dikirim ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur. Setelah itu Dinas Sosial Provinsi mengesahkan penerima bantuan Kube tahun berikutnya dan mengirimkan surat ke Pemerintah Daerah terkait bantuan Kube. Proses terakhir KUBE menerima bantuan Kube dari Provinsi.

2) P6.1.2 Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Bantuan Kelompok Usaha Bersama

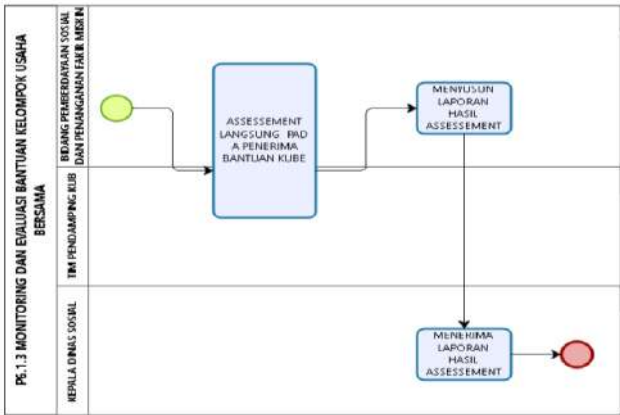


Gambar 3.57.
P6.1.2 Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Bantuan KUBE

Dinas Sosial PPPA mengusulkan pendamping Kube ke Provinsi Jawa Timur, setelah di setuju Dinas Sosial PPPA membentuk tim pendamping Kube. Kemudiam Dinas Sosial PPPA memberikan pengarahan ke pendamping Kube terkait tugas dan tanggung jawab pendamping Kube, mulai dari pembentukan Kube, membuat proposal, pendampingan, motivator, membuat laporan, sampai dengan pendamping pada waktu bantuan diberikan oleh provinsi. Selanjutnya Dinas Sosial PPPA melaksanakan sosialisai dan pembinaan kepada pendamping Kube dan anggota Kube, terkait yang dipersiapkan untuk penyaluran Kube, maupun pertanggung jawaban bantuan Kube. Setelah bantuan diterima oleh Kube maka dilaksanakan pendamping kube oleh pendamping kube mulai membelanjakan bantuan sesuai dengan RAB, membuat laporan pertanggung jawaban sampai mencairkan pemasaran. Proses selanjutnya KUBE membuat laporan pertanggung jawaban terkait bantuan yang telah diterima di dampingi oleh pendamping Kube.

Kemudian pendamping Kube menyusun laporan bulanan dan dikirimkan ke Provinsi Jawa Timur.

3) **P6.1.3. Monitoring dan Evaluasi Bantuan Kelompok Usaha Bersama**



Powered by
bizagi
MAGISTER

Gambar 3.58
P6.1.3 Monitoring dan Evaluasi Bantuan KUBE

Proses Monitoring dan Evaluasi Bantuan Kelompok Usaha Bersama dimulai dari Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membuat surat tugas untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan kelompok usaha bersama disertai dengan daftar penerima bantuan Kube. Selanjutnya staf bidang dayasos langsung ke lokasi penerima bantuan Kube untuk melaksanakan assesment langsung ke penerima Kube. Hasil dari assesment dibuatkan laporan oleh staf Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin di tujukan ke Kepala Dinas Sosial PPPA. Kemudian Kepala Dinas mendisposisi hasil assesment dan proses selesai.

3.4.3.2. **P6.2 PEMBERDAYAAN VETERAN**

Veteran memiliki arti yang lebih luas yakni pahlawan yang telah memperjuangkan kemerdekaan, mempertahankan kemerdekaan, dan orang yang berjuang demi perdamaian bangsa-bangsa sekutunya. Sebagai upaya untuk menghormati serta menghargai segala jerih payah perjuangan para veteran mulai dari veteran yang memperjuangkan kemerdekaan hingga veteran yang menjalankan perdamaian maka Dinas Sosial, Pemberdayaan

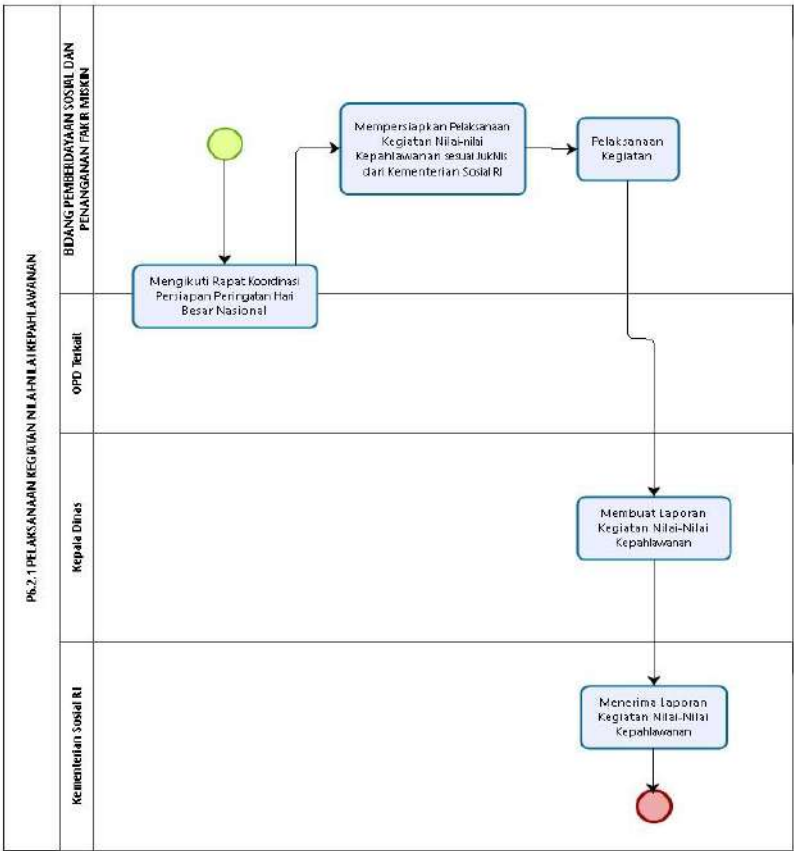
Perempuan, dan Perlindungan Anak memberdayakan veteran dengan melaksanakan kegiatan-kegiatan nilai-nilai kepahlawanan. Pemberdayaan Veteran dapat terbagi menjadi 2 (dua) proses antara lain Proses Pelaksanaan Kegiatan Nilai-nilai Kepahlawanan dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 3.59
P6.2 Pemberdayaan Veteran

1) P6.2.1 Pelaksanaan Kegiatan Nilai-Nilai Kepahlawanan

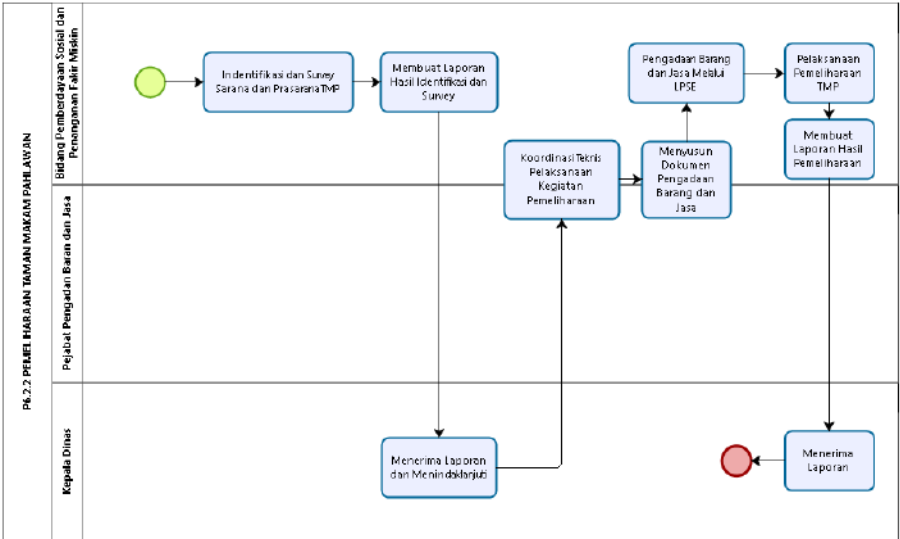


Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 3.60
P6.2.1 Pelaksanaan Kegiatan Nilai-Nilai Kepahlawanan

Proses Pelaksanaan Kegiatan Nilai-nilai Kepahlawanan pada Dinas Sosial, PPPA Kota Probolinggo diawali dengan mengikuti rapat koordinasi peringatan hari besar nasional di Bakesbang Pol Kota Probolinggo, setelahnya Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Nilai-nilai Kepahlawanan mulai dari memasang *banner* dan umbul-umbul ziarah di Taman Makan Pahlawan sampai dengan pemberian Tali Asih kepada Veteran. Selanjutnya Dinas Sosial, PPPA Kota Probolinggo Melaksanakan upacara dan ziarah di Taman Makam Pahlawan dalam rangka memperingati hari Pahlawan. Setelah diselesaikannya kegiatan Dinas Sosial, PPPA Kota Probolinggi membuat laporan pelaksanaan kegiatan hari Pahlawan dan mengirimkannya ke Kementerian Sosial RI.

2) P6.2.2 Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan



Gambar 3.61
P6.2.2 Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan

Pada gambar proses diatas, Pemeliharaan Taman Makan Pahlawan dimulai dari Bidang Pemberdayaan Sosial PFM melakukan identifikasi sarana dan prasarana TMP untuk diajukan perbaikan/pemeliharaan TMP. Kemudian membuat laporan hasil identifikasi dan survey TMP pada Kepala Dinas Sosial PPPA. Selanjutnya Kepala Dinas menindaklanjuti hasil

identifikasi dan survey TMP untuk segera diperbaiki. PPK/PPTK menyusun dokumen pengadaan barang dan jasa pemeliharaan TMP. Setelah itu melakukan Proses pengadaan pemeliharaan TMP melalui LPSE. Berikutnya dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan TMP oleh pihak ke-3 dan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membuat surat pertanggung jawaban dan laporan hasil kegiatan pemeliharaan TMP yang ditunjukkan pada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo.

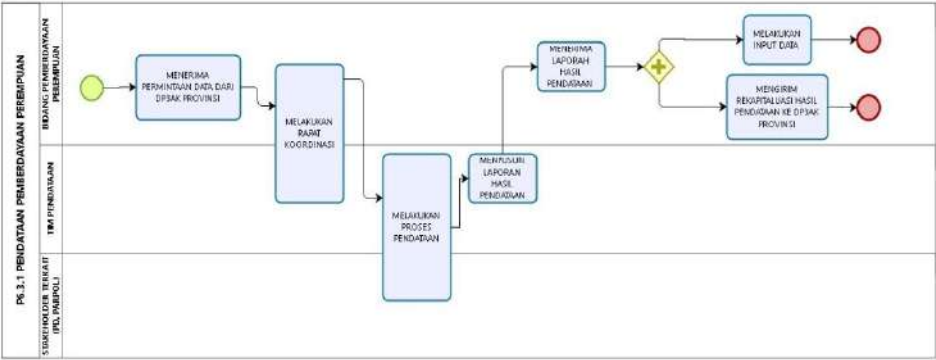
3.4.3.3. P6.3 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Pemberdayaan perempuan adalah upaya pemampuan perempuan untuk memperoleh akses dan kontrol terhadap sumber daya, ekonomi, politik, sosial, budaya, agar perempuan dapat mengatur diri dan meningkatkan rasa percaya diri untuk mampu berperan dan berpartisipasi aktif dalam memecahkan masalah, sehingga mampu membangun kemampuan dan konsep diri. Upaya Pemberdayaan Perempuan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dapat terbagi menjadi 4 (empat) proses antara lain Proses Pendataan Pemberdayaan Perempuan, Proses Pelatihan Perempuan pada Perempuan, Proses Sosialisasi Pemberdayaan Perempuan, dan Proses Pendampingan Organisasi Perempuan.



Gambar 3.62
P6.3 Pemberdayaan Perempuan

1) P6.3.1 Pendataan Pemberdayaan Perempuan



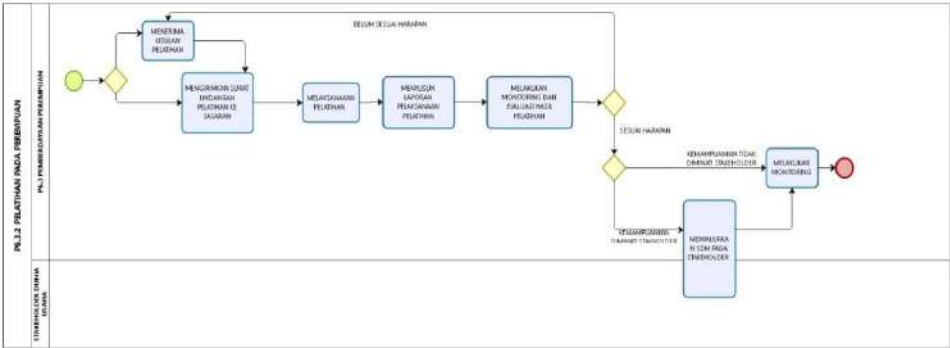
Gambar 3.63
P6.3.1 Pendataan Pemberdayaan Perempuan

Adapun Deskripsi dari Gambar. di atas adalah sebagai berikut :

Pada Proses Pendataan Pemberdayaan Perempuan alur proses diawali dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan menerima permintaan data dari Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Kependudukan (DP3AK) Provinsi Jawa Timur kemudian akan dipelajari form permintaan data dari Provinsi. Setelah itu dari Sub Koordinator Pemberdayaan dan kualitas Hidup perempuan melaksanakan rapat Koordinasi dengan melibatkan Tim pendataan yang terdiri dari TKSK kecamatan dan PSM kelurahan. Proses pendataan dilaksanakan oleh TKSK dan PSM yang turun ke lapangan, untuk data anggota partai politik dan data perempuan eks korban kekerasan dari bidang pemberdayaan perempuan melaksanakan pendataan secara langsung pada masing-masing partai politik dan bidang perlindungan perempuan dan anak. Data yang diperoleh untuk disusun dalam bentuk laporan per kecamatan yang telah dipilah sesuai dengan masing-masing judul form pendataan. Data yang telah disusun diserahkan pada bidang pemberdayaan perempuan untuk kemudian di rekap dan diinput dalam aplikasi BidP3AK sesuai dengan ketentuan oleh operator data di Bidang Pemberdayaan Perempuan. Data yang telah direkap dikirimkan secara soft copy pada DP3AK Provinsi

Jawa Timur. Data yang telah tersusun kemuadian digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisa dan penyusunan rencana kekegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan selanjutnya.

2) P6.3.2 Pelatihan pada Perempuan



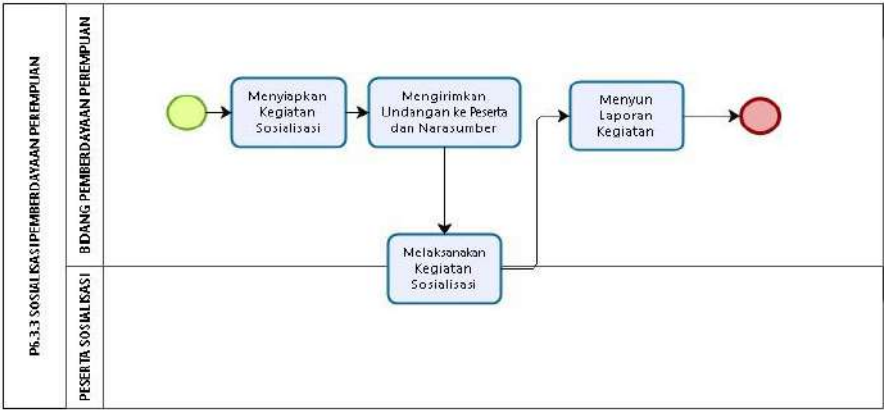
Gambar 3.64
P6.3.2 Pelatihan pada Perempuan

Adapun Deskripsi dari Gambar. di atas adalah sebagai berikut :

Pada Proses Pelatihan pada Perempuan alur proses diawali dengan menerima usulan pelatihan dari masyarakat dalam bentuk surat usulan pelatihan yang ditujukan pada Kelapa Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Bidang Pemberdayaan Perempuan melakukan rekapitulasi, penghimpunan dan pencatatan terhadap data peserta pelatihan yang masuk dan dipilah sesuai dengan jenis pelatihan yang diusulkan. Saat pelatihan akan dilaksanakan bidang pemberdayaan perempuan mengirimkan undangan pelatihan pada sasaran sesuai jenis pelatihan yang akan dilaksanakan. Setelah undangan dikirimkan akan dilakukan pendataan ulang terhadap calon peserta pelatihan karena dimungkinkan terjadi beberapa pergantian nama-nama peserta pelatihan , hal ini terjadi karena beberapa peserta yang telah mendaftar mengundurkan diri. Bidang Pemberdayaan Perempuan melaksanakan pelatihan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan, setelah pelatihan selesai dilaksanakan bidang pemberdayaan perempuan menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan. Dari hasil pelaksanaan

pelatihan bidang pemberdayaan perempuan melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelatihan dari hasil monitoring dan evaluasi apabila peserta palatihan dapat mengimplementasikan hasil pelatihan dan dapat berusaha secara mandiri maka akan disalurkan pada dunia usaha yang membutuhkan sesuai dengan bidang pelatihan. Peserta pelatihan yang di rasa membutuhkan untuk pengembangan kemampuan dan ketrampilan maka dapat mengusulkan kembali permohonan pelatian untuk pengembangan kemampuan, dan bila peserta pelatihan yang belum dapat mengimplementasikan dan belum mandiri maka akan terus dilakukan monitoring.

3) P6.3.3 Sosialisasi Pemberdayaan Perempuan



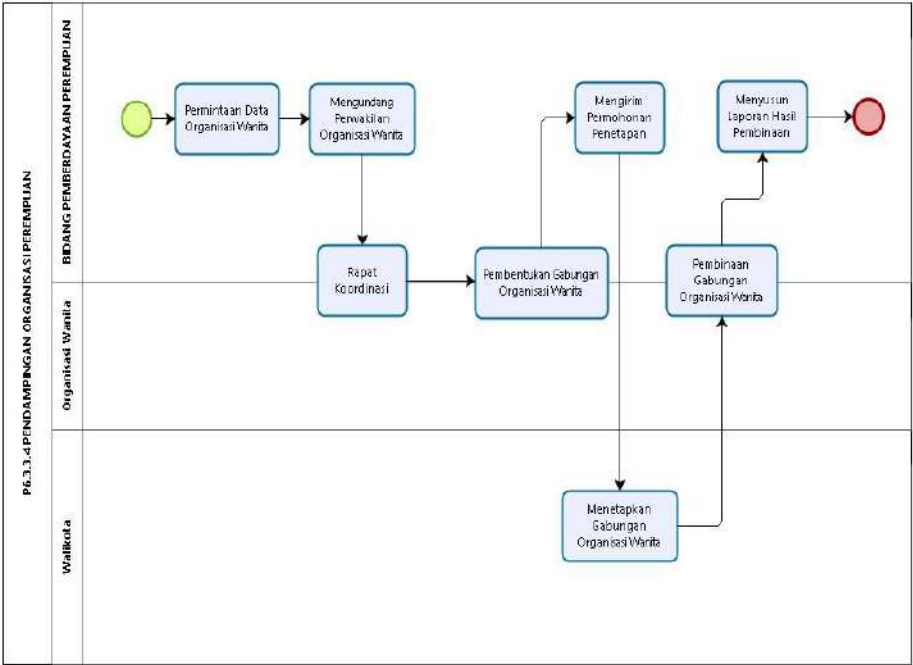
Gambar 3.65
P6.3.3 Sosialisasi Pemberdayaan Perempuan

Adapun Deskripsi dari Gambar. di atas adalah sebagai berikut :

Pada Proses Sosialisasi Pemberdayaan Perempuan alur proses diawali dengan menyiapkan rencana dan bahan, materi untuk kegiatan sosialisasi, setelah rencana kegiatan beserta rencana anggaran telah mendapat persetujuan Kepala Dinas maka bidang pemberdayaan Perempuan mengirimkan undangan pada peserta dan narasumber yang ditunjuk oleh bidang pemberdayaan perempuan, bidang pemberdayaan perempuan melaksanakan kegiatan sosialisasi kemudian melakukan

penyusunan laporan hasil sosialisasi untuk dilaporkan pada kepala dinas.

4) P6.3.4 Pendampingan Organisasi Perempuan



Gambar 3.66
P6.3.4 Pendampingan Organisasi Perempuan

Adapun Deskripsi dari Gambar. di atas adalah sebagai berikut :

Pada Proses Pendampingan Organisasi Perempuan alur proses diawali dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan melakukan pendataan terhadap Organisasi Wanita, kemudian mengundang perwakilan organisasi wanita untuk melaksanakan rapat koordinasi terkait dengan sinergitas kegiatan antara organisasi wanita dengan dinas sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak. Hasil dari rapat koordinasi juga dilakukan pembentukan gabungan organisasi wanita, pembentukan gabungan organisasi wanita ditetapkan dengan surat keputusan walikota. Bidang pemberdayaan perempuan membuat draf usulan surat keputusan gabungan organisasi wanita kemudian melakukan permohonan pengusulan penetapan surat keputusan melalui bagian hukum sekretariat

daerah Kota. Walikota Probolinggo menetapkan Surat Keputusan Gabungan Organisasi Wanita setelah mendapatkan penetapan bidang pemberdayaan perempuan melakukan pendampingan dan pembinaan pada gabungan organisasi wanita serta menyusun laporan hasil pembinaan terhadap gabungan organisasi wanita.

3.4.3.4. P6.4 PEMBERDAYAAN PSKS

Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) adalah semua hal yang berharga yang dapat digunakan untuk menjaga, menciptakan, mendukung atau memperkuat usaha kesejahteraan sosial. Potensi dan sumber kesejahteraan sosial dapat berasal atau bersifat manusiawi, sosial dan alam. Sebagai upaya Pemberdayaan PSKS terbagi menjadi 2 (dua) proses antara lain Proses Pemberdayaan SDM PSKS dan Proses Penguatan Kelembagaan PSKS.



Gambar 3.67
P6.4 Pemberdayaan PSKS

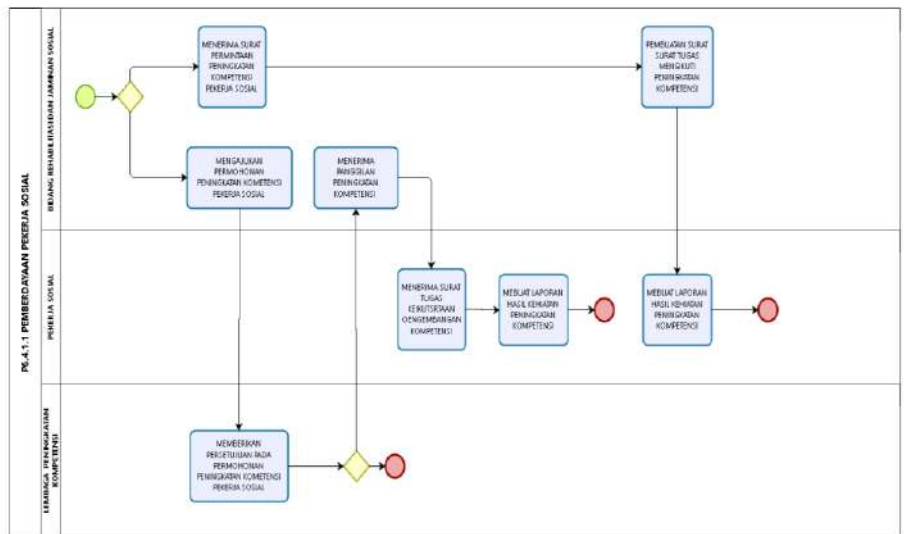
1) P6.4.1 Pemberdayaan SDM PSKS

Sebagai upaya memberdayakan PSKS, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak meningkatkan sumber daya manusianya dan berdasarkan sasarannya dapat dibagi menjadi 3 (tiga) proses yaitu Proses Pemberdayaan Pekerja Sosial, Proses Pemberdayaan TAGANA, dan Pemberdayaan Pemuda Karang Taruna.



Gambar 3.68
P6.4.1 Pemberdayaan SDM PSKS

a. P6.4.1.1 Pemberdayaan Pekerja Sosial



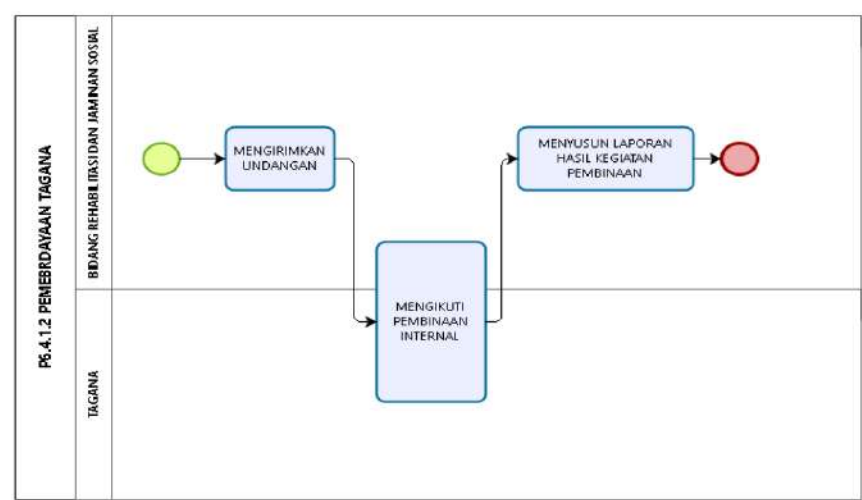
Gambar 3.69
P6.4.1.1 Pemberdayaan Pekerja Sosial

Pada Gambar Proses Pemberdayaan Pekerja Sosial diatas dapat dijabarkan sebagai berikut:

Dinas Sosial PPPS menerima surat permintaan dari provinsi atau dari kemensos untuk pengiriman PSKS untuk mengikuti peningkatan kompetensi pekerja sosial. Kemudian Dinas Sosial PPPA mengirimkan surat balasan tentang usulan PSKS yang mengikuti peningkatan kompetensi pekerja sosial. Selanjutnya Provinsi Jawa Timur atau Kementerian Sosial RI memberikan persetujuan terkait usulan PSKS yang mengikuti peningkatan kompetensi pekerja

sosial.Setelah itu, Dinas Sosial PPPA membuat surat tugas untuk PSKS yang mengikuti peningkatan kopetensi pekerja sosial dan PSKS melaksanakan pengembangan kopetensi pekerja sosial. Setelah selesai mengikuti pengembangan kompetensi maka PSKS membuat laporan hasil mengikuti pengembangan kompetensi ditunjukkan ke kepala dinas sosial PPPA.

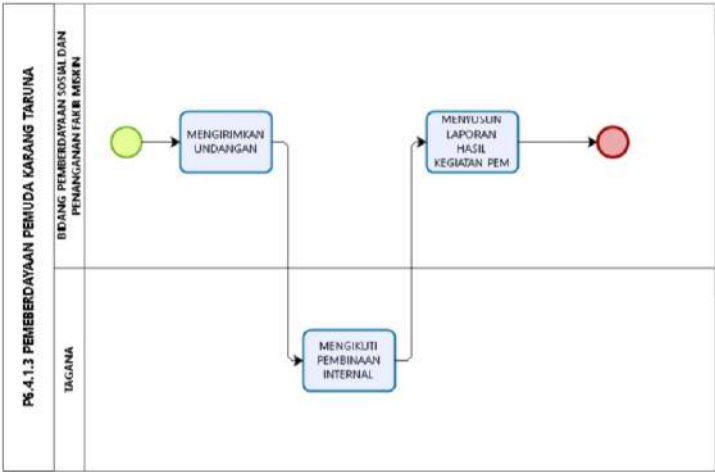
b. P6.4.1.2 Pemberdayaan Tagana



Gambar 3.70
P6.4.1.2 Pemberdayaan Tagana

Pada Gambar 3.70 diatas, proses Pemberdayaan Tagana dimulai dengan Petugas Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mengirimkan undangan kepada anggota Tagana kota Probolinggo dalam rangka pembinaan internal bagi Tagana. Seluruh anggota Tagana diharapkan mengikuti pembinaan. Setelah dilakukan pembinaan internal bagi anggota Tagana, Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyusun laporan hasil kegiatan.

c. P6.4.1.3 Pemberdayaan Pemuda Karang Taruna



Powered by
bizagi
Workflow

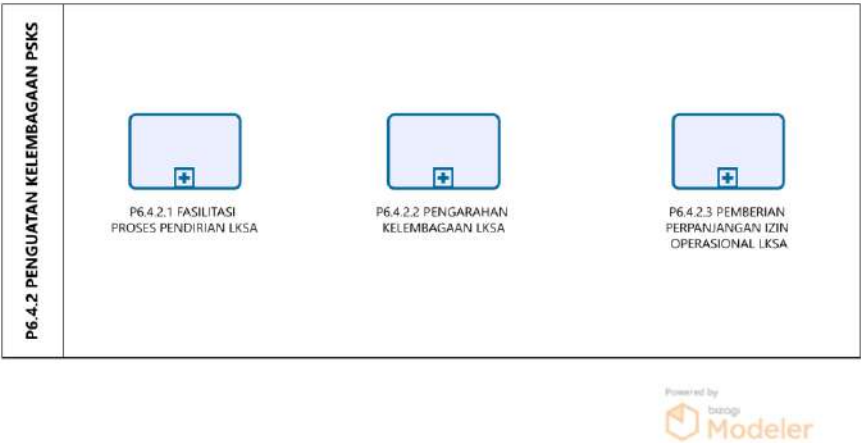
Gambar 3.71
P6.4.1.3 Pemberdayaan Pemuda Karang Taruna

Proses Pemberdayaan Pemuda Karang Taruna dimulai dengan Dinas Sosial PPPA mengirimkan undangan pembinaan karang taruna ke anggota karang taruna. Kemudian Dinas Sosial PPPA mengadakan kegiatan pembinaan karang taruna yang di ikuti oleh karang taruna Kelurahan dan karang taruna kota. Selanjutnya Dinas Sosial PPPA menyusun laporan pertanggung jawaban dan laporan hasil kegiatan pembinaan karang taruna dan proses selesai.

2) P6.4.2 Penguatan Kelembagaan PSKS

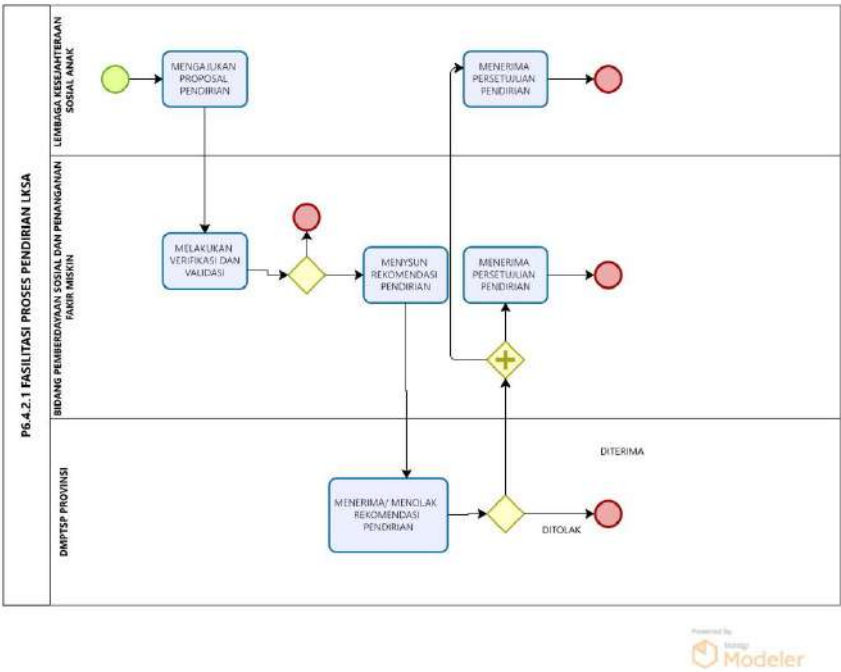
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dalam Penguatan Kelembagaan PSKS berfokus pada Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA). Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) adalah suatu lembaga usaha kesejahteraan sosial anak yang mempunyai tanggung jawab untuk memberikan pelayanan kesejahteraan sosial pada anak terlantar dengan melaksanakan penyantunan dan pengentasan anak terlantar, memberikan pelayanan pengganti orang tua/wali anak dalam memenuhi kebutuhan fisik, mental dan sosial kepada anak asuh sehingga memperoleh kesempatan yang luas, tepat dan memadai bagi pengembangan kepribadianya sesuai dengan yang diharapkan sebagai bagian dari generasi penerus cita-cita bangsa dan sebagai insan yang akan turut serta

aktif dalam bidang pembangunan nasional. Sebagai upaya penguatan Kelembagaan dalam hal ini LKSA, proses yang dilakukan terbagi menjadi 4 (empat) proses diantaranya Proses Fasilitasi Proses Pendirian LKSA, Proses Fasilitasi Proses Akreditasi LKSA, Proses Pengarahan Kelembagaan LKSA, dan Pemberian Perpanjangan Izin Operasional LKSA.



Gambar 3.72
P6.4.2 Penguatan Kelembagaan PSKS

a. P6.4.2.1 Fasilitasi Proses Pendirian LKSA

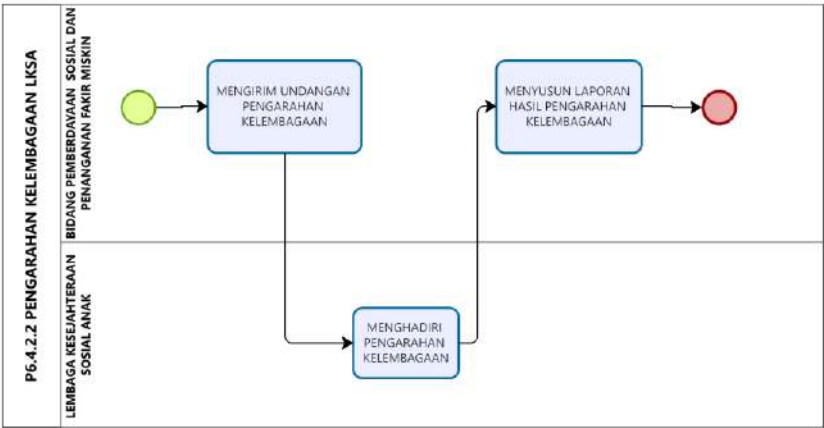


Gambar 3.73
P6.4.2.1 Fasilitasi Proses Pendirian LKSA

Adapun Deskripsi dari Gambar. di atas adalah sebagai berikut :

LKSA mengajukan permohonan pendirian LKSA disertai dengan persyaratan ke Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Kemudian Dinas Sosial PPPA melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pendirian LKSA. Kalau persyaratan sudah lengkap maka dibuatkan surat rekomendasi usulan pendirian LKSA. Kalau persyaratan kurang lengkap maka dikembalikan lagi ke LKSA untuk dipenuhi persyaratannya. Setelah persyaratan lengkap maka Dinas DPMPTSP membuat surat rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur beserta persyaratan. Dinas DPMPTSP Provinsi Jawa Timur menerima surat rekomendasi dari Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo, kemudian di verifikasi apabila ada kekurangan persyaratan maka di kembalikan lagi ke Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo. Apabila persyaratan lengkap maka Dinas DPMPTSP Provinsi mengadakan survey kelayakan ke LKSA dan apabila memenuhi syarat maka diterbitkan ijinnya.

b. P6.4.2.2 Pengarahan Kelembagaan LKSA

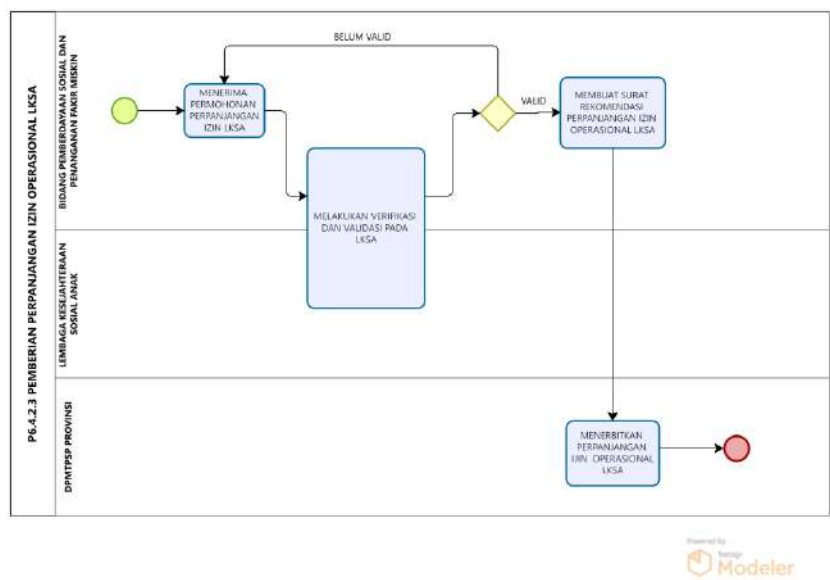


Gambar 3.74
P6.4.2.2 Pengarahan Kelembagaan LKSA

Dinas Sosial PPPA mengirim undangan ke LKSA terkait dengan pembinaan LKSA. Kemudian Pelaksanaan Pembinaan, LKSA menghadiri pembinaan LKSA di Dinas

Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Setelah itu Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyusun laporan hasil pembinaan LKSA.

c. P6.4.2.3 Pemberian Perpanjangan Izin Operasional LKSA

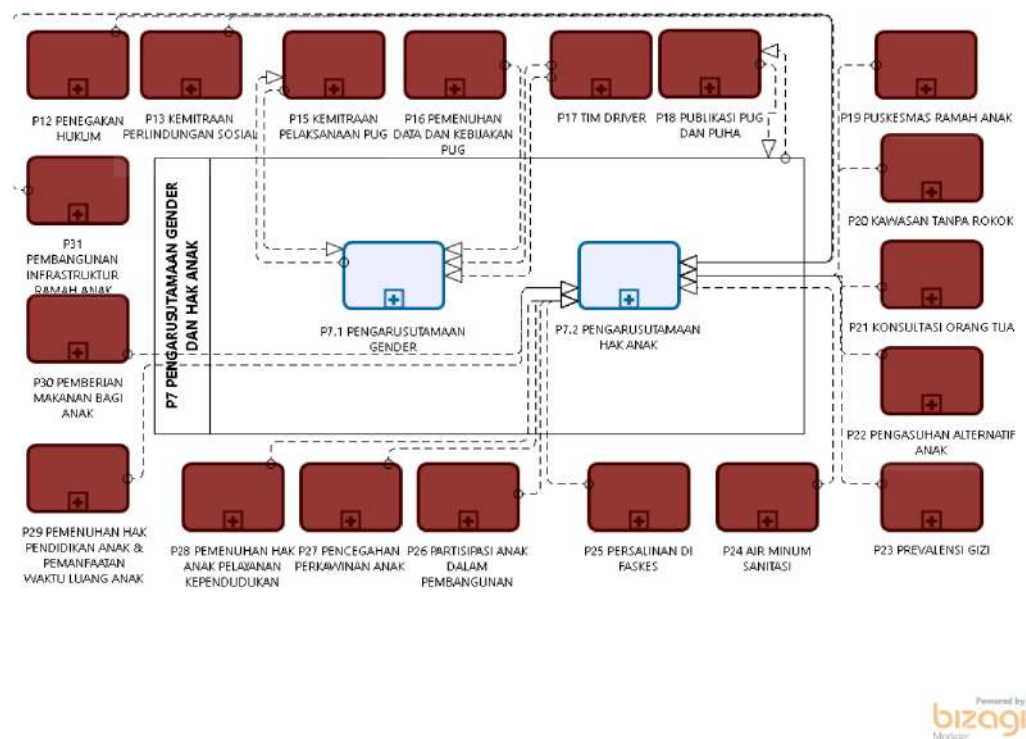


Gambar 3.75
P6.4.2.4 Pemberian Perpanjangan Izin Operasional LKSA

LKSA mengajukan permohonan rekomendasi yang Operasional kepada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Kemudian Dinas Sosial PPPA melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan perpanjangan ijin operasional LKSA. Jika hasil verifikasi memenuhi syarat maka dibuatkan surat rekomendasi ijin operasional LKSA di tujukan ke DPMPTSP Provinsi.

3.4.4. P7 PENGARUSTAMAAN GENDER DAN HAK ANAK

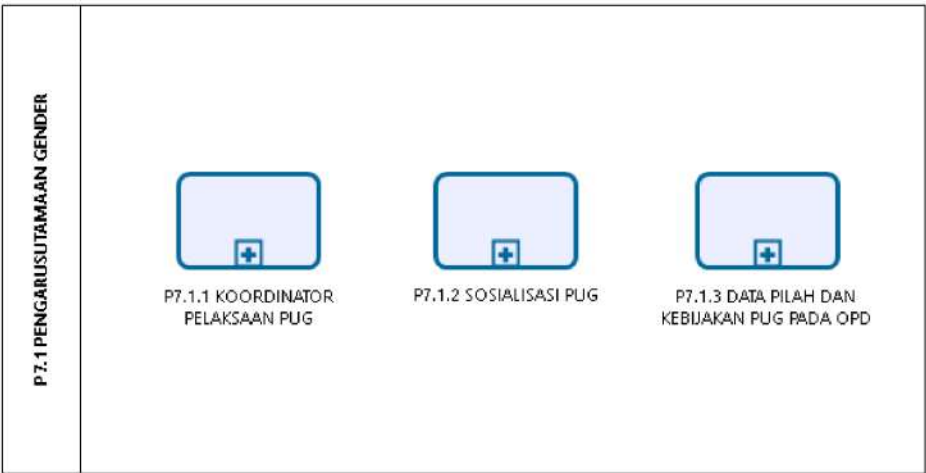
Dalam pengarusutamaan gender dan Hak ANak, kita memastikan bahwa setiap orang haknya terpenuhi, baik itu laki-laki, perempuan, anak, dan penyandang disabilitas dan kelompok rentan lainnya, dengan mengintegrasikannya ke dalam perencanaan program pembangunan yang akan dibuat oleh suatu daerah. Proses Pengarusutamaan Gender dan Hak Anak terbagi menjadi 2 (dua) proses antara lain Proses Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak.



Gambar 3.76
P7 Pengarustamaan Gender dan Hak Anak

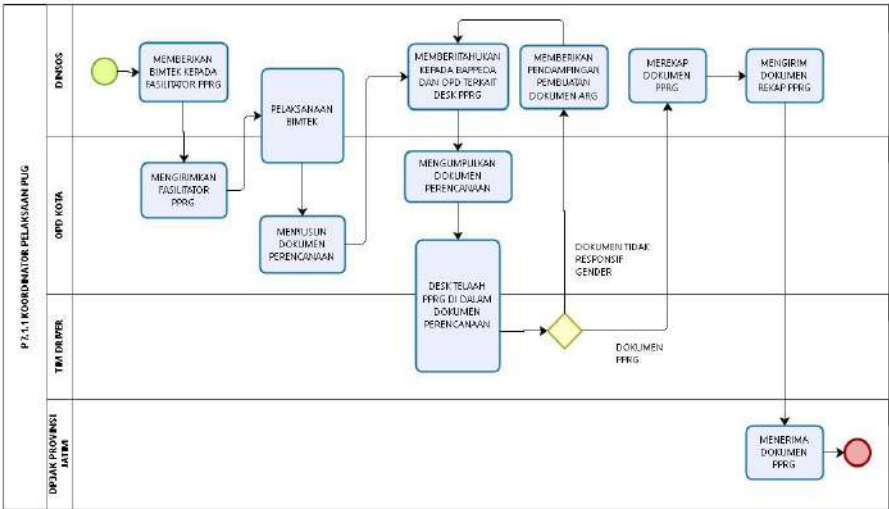
3.4.4.1. P7.1 PENGARUSTAMAAN GENDER

Dalam pelaksanaan pengarustaman gender pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak terbagi menjadi 3 (tiga) proses diantaranya Proses Koordinator Pelaksanaan PUG, Proses Sosialisasi PUG, dan Proses Data Pilah dan Kebijakan PUG pada OPD.



Gambar 3.77
P7.1 Pengarustamaan Gender

1) P7.1.1 Koordinator Pelaksanaan PUG



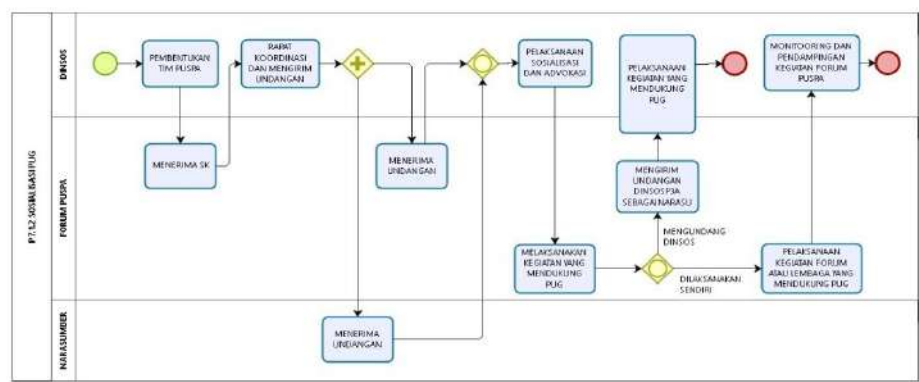
Gambar 3.78
P7.1.1 Koordinator Pelaksanaan PUG

Adapun Deskripsi dari Gambar. di atas adalah sebagai berikut :

Pada Proses Proses Koordinator Pelaksanaan PUG alur proses diawali dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan melaksanakan bimtek Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) pada fasilitator PUG yang telah ditunjuk oleh masing-masing OPD kota untuk mewakili mengikuti Bimtek. Pelaksanaan Bimtek dilakukan sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah di setuju oleh Kepala Dinas. Setelah Bimtek dilaksanakan bidang Pemberdayaan melakukan pemberitahuan secara tersurat kepada OPD untuk masing-masing fasilitator OPD menyusun dokumen perencanaan anggaran yang responsif gender sesuai dengan materi dalam Bimtek. Bidang pemberdayaan Perempuan melakukan koordinasi dengan BAPPEDA LITBANG selaku Ketua Tim Driver PUG untuk melaksanakan Desk PPRG, Sebelum pelaksanaan Desk PPRG setiap OPD mengumpulkan dokumen PPRG di bidang Pemberdayaan Perempuan. Tim Driver yang terdiri dari Bappeda Litbang, Dinas Sosial PPPA, Inspektorat, DPPKAD, Bagian Organisasi Setda Kota melakukan Desk atas

Dokumen Perencanaan anggaran Responsif gender masing-masing OPD. Dokumen PPRG yang telah sesuai dengan analisis Patway (GAB, GBS dan Tor) dikumpulkan kembali pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan dilakukan rekap Dokumen PPRG. Hasil Rekapitulasi Dokumen PPRG di buat dalam bentuk laporan dan dikirimkan ke DP3AK Provinsi Jawa Timur. Untuk Dokumen yang belum sesuai dengan analisis Patway maka OPD akan diberikan pendampingan lebih lanjut untuk penyusunan Dokumen PPRG. Setelah dilakukan pendampingan akan dilakukan Desk kembali terhadap dokumen yang telah disusun.

2) P7.1.2 Sosialisasi PUG



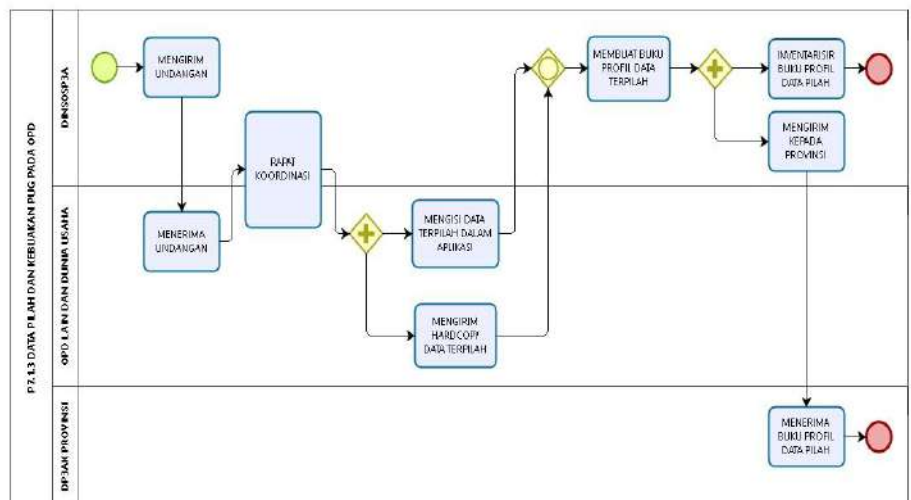
Gambar 3.79
P7.1.2 Sosialisasi PUG

Adapun Deskripsi dari Gambar. di atas adalah sebagai berikut :

Pada Proses Sosialisasi PUG alur proses diawali dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan membentuk Forum Partisipasi Publik untk Kesejahteraan Perempuan dan Anak (PUSPA) melalui Surat Keputusan Walikota, Forum Puspa menerima SK angtelah di tetapkan Oleh Walikota. Dinas Sosial PPPA melalui Bidang Pemberdayaan Perempuan berdama dengan Forum Puspa melaksanakan rapat koordinasi terkait dengan rencana kerja forum puspa dengan mendatangkan narasumber dari DP3AK Propinsi Jawa Timur atau dari Forum Puspa Provinsi Jawa Timur. Dinas Sosial PPPA melalui Bidang Pemberdayaan

perempuan melaksanakan Sosialisasi dan Advokasi terhadap Forum Puspa terkait dengan peran serta forumPuspa dalam pelaksanaan PUG di Kota probolinggo yang dapat didukung oleh forum puspa. Forum puspa bersinergitas dengan Dinas Sosial PPPA melaksanakan rencana kerja yang telah disusun dimana rencana kerja tersebut mendukung pelaksanaan PUG dan dapat menyelesaikan persoalan perempuan dan anak yang terjadi di Kota. Dalam pelaksanaaan kegiatan yang dilakukan, forum Puspa dapat bermitra kerja dengan Dinas Sosial PPPA dan OPD lain atau Forum Puspa dapat melaksanakan kegiatan Independen dengan bekerja sama dengan Lembaga diluar Pemerintahan guna mendukung pelaksanaan PUG. Dinas Sosial PPPA melakukan pendampingan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan terhadap progres kegiatanyang telah dilakukan oleh forum puspa.

3) P7.1.3 Data Pilah dan Kebijakan PUG pada OPD

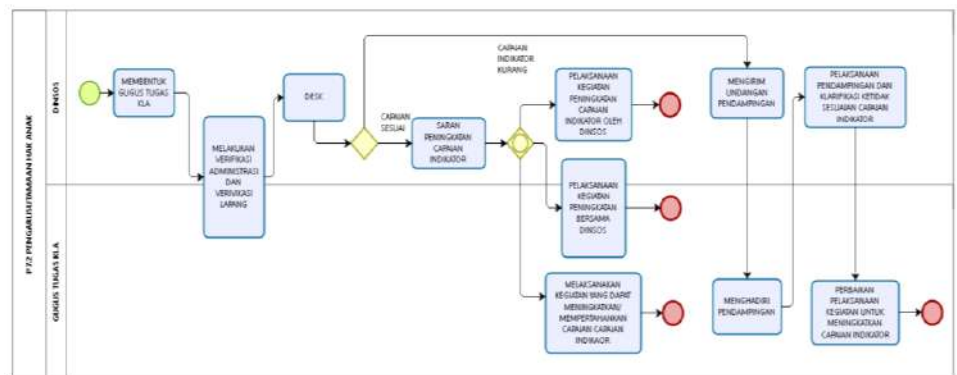


Gambar 3.80
P7.1.3 Data Pilah dan Kebijakan PUG pada OPD

Pada Proses Data Pilah dan Kebijakan PUG pada OPD alur proses diawali dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan mengirimkan undangan pada OPD terkait dalam rangka pelaksanaan Rapat Koordinasi Pendataan data Pilah pada masing-masing OPD. Dalam Rapat Koordinasi dijelaskan data

pilah yang harus diisi/dikumpulkan oleh masing- masing OPD. OPD mengirimkan data pilah yang telah disampaikan sesuai dengan hasil Rapat dan operator Bidang Pemberdayaan Perempuan melakukan input data pilah pada aplikasi Data Gender dan Anak Jawa Timur. Data yang telah dikumpul dilakukan rekapitulasi dan disusun dalam Buku Profil data pilah. Bidang Pemberdayaan perempuan melakukan inventarisasi buku data pilah serta mengirimkan Buku Profil Data Pilah pada DP3AK Provinsi Jawa timur sebagai laporan.

3.4.4.2. P7.2 PENGARUSTAMAAN HAK ANAK



Gambar 3.81
P7.2 Pengarustamaan Hak Anak

Adapun Deskripsi dari Gambar. di atas adalah sebagai berikut :

Pengembangan Kota Layak Anak diawali dengan membentuk Gugus Tugas Kota Layak Anak yang dituangkan dalam surat keputusan walikota. Gugus tugas Kota Layak Anak adalah lembaga koordinatif yang beranggotakan Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi vertikal, lembaga masyarakat, dunia usaha, Media dan Forum Anak. Gugus Tugas Kota Layak Anak diketuai oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang untuk menjalankan koordinasi dalam perencanaan pengembangan Kota Layak Anak.

Melaksanakan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan dilakukan berdasarkan data, dokumen dan bukti pendukung

lainnya yang telah di input ke dalam aplikasi evaluasi kota layak anak.

Tahapan berikutnya dilakukan DESK. Hasil dari pelaksanaan desk terdapat :

- ❖ Saran peningkatan capaian Indikator sudah sesuai
 - Pelaksanaan kegiatan peningkatan capaian Indikator Oleh Dinsos PPPA. Kegiatan ini dilakukan setiap tahun yang di evaluasi oleh Kemen PPPA untuk mengukur/ mencapai indikaotr tebagi dalam 5 kluster yang akan di evaluasi dan nantinya akan diberi penghargaan.
 - Pelaksanaan kegiatan peningkatan bersama Dinsos PPPA. Pelaksanaan kegiatan ini bisa dilakukan besama sama perangkat daerah terkait, lembaga masyarakat, jajaran vertikal pada pemenuhan dan perlindungan anak
 - Melaksanakan kegiatan yang dapat meningkatkan/mempertahankan capaian indikator. Kegiatan ini bisa dilakukan dalam bentuk bimtek,soialisasi, edukasi, penigkatan sumber daya manusia dll yang berpihak pada pemenuhan dan perlindungan anak
- ❖ Capaian Indikator Kurang Sesuai
 - Mengirim undangan pendampingan. Dalam undangan disampaikan perihal, waktu, dan tempat
 - Menghadiri pendampingan. Petugas yang membidangi hadir sesuai disposisi surat
 - Pelaksanaan pendampingan dan klarifikasi ketidaksesuaian indicator Telah dilakukan revisi ketidaksesuaian indikator
 - Pelaksanaan perbaikan kegiatan untuk meningkatkan capaian indicator yaitu kegiatan-kegiatan yang capaian indikatornya rendah/kurang dari target yang telahh ditentukan.

Setelah dilakukan perbaikan pelaksanaan kegiatan untuk menngkatkan capaian indikator maka Proses Bisnis Program Pemenuhan Hak Anak selesai.

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing Perangkat Daerah. Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di Perangkat Daerah.

Oleh karena itu, penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. (PERMENPAN 19/2018). Dokumen Proses Bisnis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan ini masih banyak kekurangan dan kelemahan yang dikarenakan oleh keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan Dokumen ini.

Probolinggo, 2022

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO



REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP 19670711 198809 1 001