



**DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (PPA)
KOTA PROBOLINGGO**

Nomor SOP	SOP/P7.2/03/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	PELAKSANAAN MONEV PERSIAPAN VERIFIKASI LAPANGAN KLA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Permeneg PP No. 3 tahun 2008 3. Permeneg P3A No. 13 tahun 2010 4. Permeneg P3A No. 11, 12, 13, 14 tahun 2011 5. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 6. Perda Kota Probolinggo No. 3 tahun 2020	Tim Gugus Tugas KLA
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
	Komputer ATK, dll
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
	1. Data di simpan secara elektronik 2. Data di gunakan sebagai laporan dan sebagai acuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi

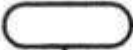
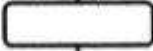
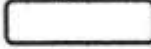
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Konsep Surat Tugas Pelaksanaan Monev Persiapan Verlap KLA	Mulai			Surat Tugas	30 Menit	Konsep Konsep Surat Tugas	
2.	Melakukan koreksi terhadap Surat Tugas Pelaksanaan Monev Persiapan Verlap KLA				Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
3.	Kepala Dinas menyetujui Surat Tugas Pelaksanaan Monev Persiapan Verlap KLA				Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
4.	Membuat Form Monitoring dan Evaluasi				Form Monitoring dan Evaluasi	30 menit	Form Monitoring dan Evaluasi	
5.	Melaksanakan monitoring dan Evaluasi				Dokumentasi Pelaksanaan Monev	5 hari	Pelaksanaan Monev	
6.	Membuat laporan hasil Monev Persiapan Verlap KLA dan Melaporkan kepada Kepala Dnas				Laporan Hasil Pelatihan	2 hari	Laporan	



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

Nomor SOP	SOP/P4.5.2.3/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	September 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PPPA, KOTA PROBOLINGGO  Dr. REY SWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Ambulan Jenazah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- UU RI No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - Peraturan Pemerintah RI No. 39 th. 2012 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	- Memahami regulasi terkait pemberian pelayanan Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo - Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat - Kemampuan komunikasi, observasi dan analisis masalah - Kemampuan merespon cepat, tepat dan tanggap - Kemampuan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Bantuan Sosial PMKS	- Laporan calon penerima manfaat - ATK, Komputer, Kamera Dokumentasi /alat komunikasi - Jenis bantuan sesuai dengan klasifikasi/hasil assesmen kebutuhan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan:
- Apabila laporan tidak sesuai dengan hasil verifikasi tidak ditindaklanjuti - Komitmen penerima manfaat saat menerima manfaat	- Laporan dan Arsip - Entry by Name by Address calon penerima manfaat sesuai dengan kriteria dan persyaratan

SOP : AMBULAN JENAZAH

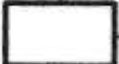
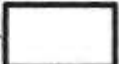
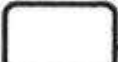
No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan	Waktu	Output
		Petugas Layanan	Kabid	Kadis	Walikota			
1	Menerima Pengaduan Layanan Ambulance Jenazah Gratis					Laporan	10 menit	Data
2	Verifikasi data pemohon					Surat Kematian KTP KK KKS/ Kartu Pendal ungan / Kartu Bestari	45 menit	SPT
3	Melakukan pencatatan pada buku register					Buku register	10 menit	Tertuang di register
4	Laporan hasil verifikasi					Laporan	30 menit	Laporan
5	Mendisposisi tindak lanjut layanan (ya/tidak)					ya/tidak	10 menit	Data
6	Penggunaan Ambulance Jenazah			ya		Pelayanan	60 menit	Laporan
7	Laporan hasil pelaksanaan					Laporan	30 menit	Laporan



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

	Nomor SOP :	SOP/P4.2.1/02/425.109/2023
	Tanggal pembuatan	September 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	September 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	PELAYANAN ASESMEN KORBAN KEKERASAN TERHADAP ANAK (KTA) DAN PIHAK LAIN YANG TERKAIT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Undang – undang No. 11 tahun 2012 3. Undang – undang No. 87 tahun 2014 4. Permeneg P3A No. 01 tahun 2010 5. Permeneg P3A No. 06 tahun 2011 6. Permeneg P3A No. 08 tahun 2018 7. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 8. Perwali Kota Probolinggo No.7 tahun 2023	1. Kepala Dinas Sosial P3A 2. Petugas Rehabilitasi Sosial 3. Kepala UPTD PPA	
Peralatan / perlengkapan		
1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Dalam melakukan layanan asesmen maka harus dilakukan oleh petugas yang memiliki keahlian sesuai kebutuhan dari pelapor/ korban	Petugas UPTD PPA harus dapat memfasilitasi pertemuan antara pelapor/korban dengan petugas rehsos yang ditunjuk dalam keadaan kondusif sehingga didapatkan fakta untuk mengungkapkan permasalahan sebenarnya yang dialami dengan tanpa ada tekanan	

SOP PELAYANAN ASESMEN KORBAN KEKERASAN TERHADAP ANAK (KTA) DAN PIHAK LAIN YANG TERKAIT

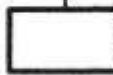
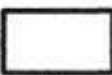
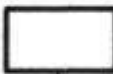
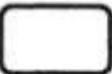
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Sosial P3A	Petugas rehsos	Korban/ pelapor/Pihak terkait	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Sosial P3A menerbitkan surat permohonan pendampingan korban KTA kepada petugas rehsos sesuai kebutuhan.					Draft surat permohonan pendampingan korban KTA oleh petugas rehsos sesuai kebutuhan	1 jam	surat permohonan pendampingan korban KTA oleh petugas rehsos sesuai kebutuhan	
2	Petugas rehsos melakukan asesmen/pemeriksaan sesuai kebutuhan korban KTA dan pihak lain yang terkait, sesuai waktu yang sudah disepakati.					Formulir pengaduan perlindungan anak, data diri	2 jam/orang	Kertas kerja pendampingan petugas rehsos	
3	Petugas rehsos melakukan analisa hasil asesmen dan menyerahkan laporannya kepada kepala UPTD PPA					Kertas kerja pendampingan petugas rehsos	3 jam	Lap. hasil analisa pendampingan yang dilakukan petugas rehsos	
4	Kepala UPTD beserta tim menelaah kecukupan bahan apakah layak untuk dilaksanakan tahap selanjutnya yaitu mediasi atau tidak					Lap. hasil analisa pendampingan yang dilakukan petugas rehsos	1 jam	Draft Surat pelaksanaan mediasi	Bila belum layak untuk diadakan mediasi, maka diperlukan asesmen kembali
5	Kepala UPTD mengajukan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan mediasi kepada Kepala Dinas Sosial P3A					Draft Surat pelaksanaan mediasi	30 mnt	Surat Permohonan Pendampingan	Bila Ka.Dis Sosial P3A berhalangan maka surat ditetapkan secara manual oleh Ka UPTD PPA, mengingat urgensi pelaksanaan layanan



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP :	SOP/P4.2.2/02/425.109/2023
Tanggal pembuatan	September 2023
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	PELAYANAN ASESMEN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN (KTP) DAN PIHAK LAIN YANG TERKAIT
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Undang – undang No. 11 tahun 2012 3. Undang – undang No. 87 tahun 2014 4. Permeneg P3A No. 01 tahun 2010 5. Permeneg P3A No. 06 tahun 2011 6. Permeneg P3A No. 08 tahun 2018 7. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 8. Perwali Kota Probolinggo No.7 tahun 2023	1. Kepala Dinas Sosial P3A 2. Petugas Rehabilitasi Sosial 3. Kepala UPTD PPA
Peralatan / perlengkapan	
1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Dalam melakukan layanan asesmen maka harus dilakukan oleh petugas yang memiliki keahlian sesuai kebutuhan dari pelapor/ korban	Petugas UPTD PPA harus dapat memfasilitasi pertemuan antara pelapor/korban dengan petugas rehsos yang ditunjuk dalam keadaan kondusif sehingga didapatkan fakta untuk mengungkapkan permasalahan sebenarnya yang dialami dengan tanpa ada tekanan

SOP PELAYANAN ASESMEN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN (KTP) DAN PIHAK LAIN YANG TERKAIT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Sosial P3A	Petugas rehsos	Korban/ pelapor/Pihak terkait	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Sosial P3A menerbitkan surat permohonan pendampingan korban KTA kepada petugas rehsos sesuai kebutuhan.					Draft surat permohonan pendampingan korban KTA oleh petugas rehsos sesuai kebutuhan	1 jam	surat permohonan pendampingan korban KTA oleh petugas rehsos sesuai kebutuhan	
2	Petugas rehsos melakukan asesmen/pemeriksaan sesuai kebutuhan korban KTA dan pihak lain yang terkait, sesuai waktu yang sudah disepakati.					Formulir pengaduan perlindungan anak, data diri	2 jam/orang	Kertas kerja pendampingan petugas rehsos	
3	Petugas rehsos melakukan analisa hasil asesmen dan menyerahkan laporannya kepada kepala UPTD PPA					Kertas kerja pendampingan petugas rehsos	3 jam	Lap. hasil analisa pendampingan yang dilakukan petugas rehsos	
4	Kepala UPTD beserta tim menelaah kecukupan bahan apakah layak untuk dilaksanakan tahap selanjutnya yaitu mediasi atau tidak					Lap. hasil analisa pendampingan yang dilakukan petugas rehsos	1 jam	Draft Surat pelaksanaan mediasi	Bila belum layak untuk diadakan mediasi, maka diperlukan asesmen kembali
5	Kepala UPTD mengajukan kelengkapan administrasi untuk pelaksanaan mediasi kepada Kepala Dinas Sosial P3A					Draft Surat pelaksanaan mediasi	30 mnt	Surat pelaksanaan mediasi	Bila Ka.Dis Sosial P3A berhalangan maka surat ditetapkan secara manual oleh Ka UPTD PPA, mengingat urgensi pelaksanaan layanan



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

Nomor SOP	SOP/P7.1.1/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Prosedur Bimtek PPRG
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri PPPA No. 18 Tahun 2010 2. Peraturan Menteri PPPA No. 4 Tahun 2014 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan daerah Kota probolinggo Nomor 2 Tahun 2020 5. Peraturan Walikota Probolinggo No. 185 Tahun 2019	1. Staf 2. Analis Kebijakan 3. Kepala Bidang 4. Kepala Dinas
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. SOP Desk PPRG 2. SOP Monitoring dan Evaluasi PPRG	1. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Perangkat Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: 1. Kelalaian dalam pelaksanaa kegiatan akan mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan lancar Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman terkait pelaksanaan PUG	2. Data di simpan secara elektronik 3. Data di gunakan sebagai laporan dan sebagai acuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Peserta Bimtek	Staf	Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat nota dinas rencana pelaksanaan Bimtek PPRG yang telah ditentukan sesuai dengan dokumen penganggaran			Mulai			Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas Rencana Kegiatan	
2.	Melakukan koreksi terhadap nota dinas rencana pelaksanaan Bimtek PPRG						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas Rencana Kegiatan	
3.	Kepala Dinas menyetujui nota dinas rencana pelaksanaan Bimtek PPRG						1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	10 Menit	Petunjuk pelaksanaan kegiatan	
4.	Melakukan persiapan pelaksanaan Bimtek sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah diusulkan						1. Surat Undangan 2. Surat Permohonan Nara Sumber 3. Bahan Bimtek 4. Sambutan 5. Laporan Panitia	3 hari	Kelengkapan Pelaksanaan Bimtek	
5.	Proses pelaksanaan Bimtek PPRG						Dokumentasi Pelaksanaan Bimtek	2 hari	Pelaksanaan Bimtek	
6.	Membuat laporan hasil Pelatihan dan Melaporkan kepada Kepala Dnas						Laporan Hasil Bimtek	2 hari	Laporan	



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

Nomor SOP	SOP/P7.1.3/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001

Nama SOP	Data Pilah Gender dan Anak
----------	-----------------------------------

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
--------------	------------------------

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 2. Peraturan Menteri PPPA No. 1 Tahun 2008 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2020 5. Peraturan Walikota Probolinggo No. 185 Tahun 2019	1. Pelaksana Administrasi 2. Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan 3. Analis Kebijakan
---	--

Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
--------------	--------------------------

1. SOP Desk PPRG 2. SOP Pelatihan	1. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Perangkat Komputer
---	---

Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
-------------	---------------------------

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: 1. Kelalaian dalam mencatat dan menyimpan data Pilah akan mempersulit untuk menentukan sasaran pelaksanaan kegiatan dan Intervensi program kegiatan yang akan dilaksanakan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Terpenuhi Data Pilah Gender dan Anak 2. Kemudahan melakukan intervensi dalam pengambilan keputusan 3. Informasi yang akurat	1. Data di simpan secara elektronik 2. Data di gunakan sebagai laporan dan sebagai acuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Perangkat Daerah	Staf	Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat nota dinas rencana pelaksanaan Rapat Koordinasi yang telah ditentukan sesuai dengan dokumen penganggaran				Mulai		1. Nota Dinas	60 menit	Nota Dinas Rencana Kegiatan	
2.	Kepala Dinas menyetujui nota dinas rencana pelaksanaan Rapat Koordinasi						1. Nota Dinas 2. Lembar disposisi	60 menit	Petunjuk pelaksanaan kegiatan	
3.	Pelaksanaan rapat Koordinasi						1. Surat Undangan 2. Bahan Rapat	3 jam	Pelaksanaan Rapat Koordinasi	
4.	Pengisian Data Pilah Gender dan Anak dalam Aplikasi						Aplikasi / Google Sheet Data Pilah gender dan Anak	3 minggu	Data Pilah Gender dan Anak	
5.	Pembuatan buku profil data Pilah Gender dan Anak						Data Pilah Gender dan Anak	3 bulan	Buku Profil Data Pilah Gender dan Anak	
6.	Inventarisir buku profil Data Pilah dan mengirim ke Provinsi						Buku Profil Data Pilah Gender dan Anak	60 menit	Buku Profil Yang terinventarisir	

 DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (PPPA) KOTA PROBOLINGGO	Nomor SOP	SOP/P7.2/02/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2023
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	PELAKSANAAN DESK KLA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Permeneg PP No. 3 tahun 2008 3. Permeneg P3A No. 13 tahun 2010 4. Permeneg P3A No. 11, 12, 13, 14 tahun 2011 5. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 6. Perda Kota Probolinggo No. 3 tahun 2020	1. Staf 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. OPD terkait	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
	Komputer ATK, dll	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
	1. Data di simpan secara elektronik 2. Data di gunakan sebagai laporan dan sebagai acuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		OPD Terkait	Tim Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat nota dinas rencana pelaksanaan Desk KLA yang telah ditentukan sesuai dengan dokumen penganggaran		Mulai			Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas Rencana Kegiatan	
2.	Melakukan koreksi terhadap nota dinas rencana pelaksanaan desk KLA					Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas Rencana Kegiatan	
3.	Kepala Dinas menyetujui nota dinas rencana pelaksanaan desk KLA					1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	10 Menit	Petunjuk pelaksanaan kegiatan	
4.	Melakukan persiapan Rapat Koordinasi					1. Surat Undangan	3 hari	Kelengkapan Rapat Koordinasi	
5.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan OPD terkait					1. Dokumentasi pelaksanaan Rapat Koordinasi	4 Jam	Pelaksanaan Rapat Koordinasi	
6.	Melakukan persiapan pelaksanaan Desk KLA sesuai dengan hasil rapat OPD terkait					1. Jadwal Desk 2. Surat Undangan	3 hari	Kelengkapan Pelaksanaan Desk	
7.	Pelaksanaan Desk KLA oleh OPD terkait					1. Dokumentasi Pelaksanaan Desk 2. Dokumen KLA OPD	3 hari	Pelaksanaan Desk	
8.	Menerima Hasil Desk KLA dari OPD					Dokumen KLA OPD	1 minggu	Dokumen KLA yang Sesuai	
9.	Membuat laporan hasil Desk KLA dan Melaporkan kepada Kepala Dinas					Laporan Hasil Desk KLA	2 hari	Laporan	



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

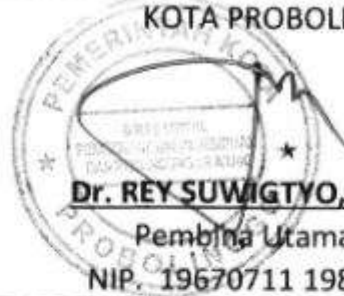
Nomor SOP	SOP/P7.1.1/02/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Prosedur Desk PPRG

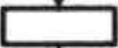
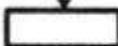
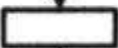
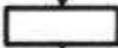
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri PPPA No. 18 Tahun 2010 2. Peraturan Menteri PPPA No. 4 Tahun 2014 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No 2 Tahun 2020 5. Peraturan Walikota Probolinggo No. 185 Tahun 2019	1. Staf 2. Analis Kebijakan 3. Kepala Bidang 4. Kepala Dinas 5. Tim Driver
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. SOP Bimtek PPRG 2. SOP Monev PPRG	1. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Perangkat Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: 1. Kelalaian dalam pelaksanaan kegiatan ini akan berakibat tidak terdatanya ARG dan PPRG Kota Probolinggo Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Kemudahandalam memperoleh data Sub kegiatan Perangkat Daeah yang telah di PPRGkan	1. Data di simpan secara elektronik 2. Data di gunakan sebagai laporan dan sebagai acuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Driver	Staf	Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat nota dinas rencana pelaksanaan Desk PPRG yang telah ditentukan sesuai dengan dokumen penganggaran			Mulai			Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas Rencana Kegiatan	
2.	Melakukan koreksi terhadap nota dinas rencana pelaksanaan desk PPRG						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas Rencana Kegiatan	
3.	Kepala Dinas menyetujui nota dinas rencana pelaksanaan desk PPRG						1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	10 Menit	Petunjuk pelaksanaan kegiatan	
4.	Melakukan persiapan Rapat Koordinasi dengan Tim Driver						1. Surat Undangan 2. SK Tim Driver	3 hari	Kelengkapan Rapat Koordinasi	
5.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Tim Driver						1. Dokumentasi pelaksanaan Rapat Koordinasi	4 Jam	Pelaksanaan Rapat Koordinasi	
6.	Melakukan persiapan pelaksanaan Desk PPRG sesuai dengan hasil rapat Tim Driver						1. Jadwal Desk 2. Surat Undangan	3 hari	Kelengkapan Pelaksanaan Desk	
7.	Pelaksanaan Desk PPRG Oleh Tim Driver						1. Dokumentasi Pelaksanaan Desk 2. Dokumen PPRG OPD	3 hari	Pelaksanaan Desk	
8.	Menerima Hasil Desk PPRG dari OPD						Dokumen PPRG OPD	1 minggu	Dokumen PPRG yang Sesuai	
9.	Membuat laporan hasil Desk PPRG dan Melaporkan kepada Kepala Dnas						Laporan Hasil Desk PPRG	2 hari	Laporan	



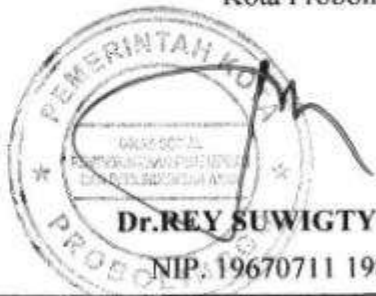
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO

	Nomor SOP	SOP/P4.4.2/02/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	FASILITASI BANTUAN KESEJAHTERAAN SOSIAL KELUARGA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Walikota Probolinggo nomor 123 tahun 2021 tentang Tata Cara Perencanaan, Penganggaran dan Pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial	1. Dinas Sosial PPPA kota Probolinggo 2. Bagian Pengadaan barang dan jasa Setda Kota Probolinggo 3. Pihak Ketiga 4. Petugas Verval Lapangan	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :	
	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan :	
1. Jika berkas tertulis / proposal dianggap tidak lengkap mengakibatkan pemberian Bansos berupa Barang yang melekat pada kegiatan tidak dapat diproses	1. Pengarsipan dan Verifikasi SKPD terkait	

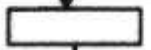
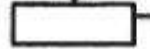
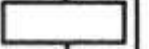
No.	aktivitas	Penerima Bantuan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Dinsos PPA	Petugas Verval	Barjas	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi persiapan pelaksanaan verval lapangan penerima Bansos						Daftar Rekapitulasi Penerima Bansos	1 Hari	Berkas Lengkap	
2	Melaksanakan verval lapangan penerima Bansos dengan metode door to door						Daftar Rekapitulasi Penerima Bansos, Proposal Bantuan, Form Survey lapangan	Max 15 Hari Kerja	Berkas Lengkap	
3	Menerima laporan hasil verval lapangan serta kelengkapan lainnya						Daftar Rekapitulasi Penerima Bansos, Proposal Bantuan, Form Survey lapangan	2 Hari	Berkas Lengkap	
4	Dinsos berkoordinasi dengan Barjas terkait dengan kelengkapan data dan berkas berkas yang dibutuhkan untuk penyaluran Bansos						Daftar Rekapitulasi Penerima Bansos, Proposal Bantuan, Form Survey lapangan dan berkas lainnya	5 Hari	Berkas Lengkap	
5	Melaksanakan upload data Bansos pada aplikasi Sirup						Rincian Anggaran Belanja Bantuan yang diserahkan kepada masyarakat	3 hari	Berkas Lengkap	
6	melalui aplikasi Sirup Pihak ketiga menyanggupi untuk memenuhi persyaratan dan pengadaan Bansos yang di upload Dinsos PPPA						Rincian Anggaran Belanja Bantuan yang diserahkan kepada masyarakat	1 Hari	Berkas Lengkap	
7	Melaksanakan Rapat Koordinasi dan rapat teknis persiapan pelaksanaan Penyaluran Bansos yang dihadiri pihak Kecamatan, Barjas dan pihak ketiga						Daftar Rekapitulasi Penerima Bansos, Proposal Bantuan, Form Survey lapangan	3 Hari	Berkas Lengkap	
8	Bansos disalurkan kepada Penerima Bansos						Daftar Rekapitulasi Penerima Bansos dan tanda terima bansos	3 Hari	Berkas Lengkap	



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

Nomor SOP	SOP/P6.4.2.1/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, PPPA Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Fasiltasi Proses Pendirian LKSA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang RI No. 57 Tahun 2007 4. Undang-Undang RI No. 184 Tahun 2011	1. Memahami peraturan perundang undangan tentang pendirian LKS/LKSA 2. Memahami tata cara izin LKS/LKSA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Fasilitasi Proses Pendirian LKSA ada terakitannya dengan SOP yang lain	1. Seperangkat alat komputer 2. ATK 3. Laptop 4. Lemari Arsip
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
(1). Keterangan yang diberikan dalam formulir adalah sesuai dengan kondisi sebenarnya dan apabila terdapat kesalahan menjadi tanggung-jawab dari pemohon.	1. File Arsip 2. Agenda Registrasi LKS

PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Pemohon	Staf	Kabid	sekertaris	kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	pemohon mengajukan surat ke Kepala Dinas Sosial Kota sebagai syarat utk mengajukan Surat Tanda Pendaftaran Ulang						Disposisi Surat	1 menit	Disposisi Surat	
2.	Mencatat surat permohonan LKSA untuk di agendakan di diserahkan ke Kepala Dinas untuk di disposisi						Surat masuk	1 menit	Dokumen Pendaftaran pemohon	
3.	Permohonan dibaca lalu melakukan survei lapangan jika sesuai di buatkan rekomendasi dan jika tidak sesuai dikembalikan untuk melengkapi dokumen		tidak				Surat Masuk	1 menit	Dokumen rekomendasi	
4.	Surat rekomendasi dibaca dan di paraf oleh Kabid. yang menanganinya.						Dokumen Kelengkapan dan surat rekomendasi	2 menit	Dokumen rekomendasi yang diparaf kabid yang menangani.	
5.	Lalu surat permohonan diserahkan kepada sekertaris dan di paraf						Dokumen Kelengkapan dan surat rekomendasi	1 menit	Dokumen rekomendasi yang diparaf sekretaris	
6.	Kepala Dinas memberikan masukan dan merekomendasi.						Dokumen surat rekomendasi.	3 menit	Dokumen surat rekomendasi.	
7.	Memerintahkan staf untuk mengirin surat rekomendasi dan dokumen ke LKSA						Dokumen surat rekomendasi.	60 menit	Dokumen surat rekomendasi.	
8.	Menerima, mencatat dan mengirin ke LKS/LKSA						Dokumen surat rekomendasi.	1 menit	Dokumen surat rekomendasi.	
9.	Rekomendasi selesai dan dilanjutkan ke P2T Provisinsi untuk mendapatkan STP/STPU LKS/lksa						Surat rekomendasi dan kelengkapan dokumen.	1 hari	Surat rekomendasi dan kelengkapan dokumen.	



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

Nomor SOP	SOP/P7.1.1/03/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pemoma Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Monev Perencanaan Penganggaran responsiv Gender (PPRG)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri PPPA No. 18 Tahun 2010
2. Peraturan Menteri PPPA No. 4 Tahun 2014
3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005
4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 2 Tahun 2020
5. Peraturan Walikota Probolinggo No. 185 Tahun 2019

Kualifikasi Pelaksana:

1. Staf
2. Analis Kebijakan
3. Kepala Bidang
4. Kepala Dinas

Keterkaitan:

1. SOP Bimtek PPRG
2. SOP Desk PPRG

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Lembar Disposisi
3. Alat Tulis
4. Perangkat Komputer

Peringatan:

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak:
1. Kelalaian pelaksanaan kegiatan akan mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan lancar
1. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak:
2. Terpantaunya hasil atau capaian akhir dari kegiatan atau program perangkat daerah terhadap pelaksanaan PUG

Pencatatan dan pendataan:

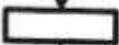
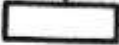
1. Data di simpan secara elektronik
2. Data di gunakan sebagai laporan dan sebagai acuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Staf	Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Konsep Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi		Mulai			Surat Tugas	30 Menit	Konsep Konsep Surat Tugas	
2.	Melakukan koreksi terhadap Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi					Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
3	Kepala Dinas menyetujui Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi					Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
4.	Membuat Form Monitoring dan Evaluasi					Form Monitoring dan Evaluasi	30 menit	Form Monitoring dan Evaluasi	
5	Melaksanakan monitoring dan Evaluasi					Dokumentasi Pelaksanaan Monev	5 hari	Pelaksanaan Monev	
6	Membuat laporan hasil Monev PPRG dan Melaporkan kepada Kepala Dnas					Laporan Hasil Pelatihan	2 hari	Laporan	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO

	Nomor SOP	SOP/P6.1.3/01/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN KUBE
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2015 tentang KUBE 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Ekonomi Produktif kepada Kelompok Usaha Bersama untuk Penanganan Fakir miskin	1. Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo 2. Kecamatan 3. Kelurahan 4. TKSK 5. Pendamping KUBE	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :	
1. SOP Verifikasi dan identifikasi calon penerima Bantuan KUBE 2. SOP Prosedur Penyaluran Bantuan KUBE	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan :	
1. Jika berkas yang dibutuhkan dianggap tidak lengkap mengakibatkan penyaluran bantuan KUBE tidak dapat diproses	1. Pengarsipan dan Verifikasi SKPD terkait	

No.	aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dinsos PPPA Kota Prob	Kelurahan dan Kecamatan	TKSK dan Pendamping KUBE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	9	10	11	12
1	Mengirimkan surat pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE				Jadwal Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE	3 Hari	Berkas Lengkap	
2	melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE				Jadwal Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE	1 Hari	Berkas Lengkap	
2	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE				Jadwal Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE, Form Monitoring dan Evaluasi	5 Hari	Hasil Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE	
3	Membuat Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE dan melaporkan kepada Kepala Dinas Sosial PPPA Kota Prob				Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE dan Berkas Form Monitoring dan Evaluasi	1 Hari	hasil Monitoring dan Evaluasi Penerima Bantuan KUBE	



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

Nomor SOP	SOP/P7.1.2/02/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Pendampinga Forum Puspa
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri PPPA No. 18 Tahun 2010 2. Peraturan Menteri PPPA No. 4 Tahun 2014 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan daerah Kota probolinggo Nomor 2 Tahun 2020 5. Peraturan Walikota Probolinggo No. 185 Tahun 2019	1. Staf 2. Analis Kebijakan 3. Kepala Bidang 4. Kepala Dinas
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Monitoring dan evaluasi Forum Puspa 2. SOP Monitoring dan Evaluasi PPRG	1. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Perangkat Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: 1. Kelalaian dalam pelaksanaa kegiatan akan mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan lancar Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Peningkatan peran serta forum puspa dalam pelaksanaan PUG	2. Data di simpan secara elektronik 3. Data di gunakan sebagai laporan dan sebagai acuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Masyarakat	Staf	Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat Koordinasi penyusunan Tim forum Puspa				Mulai		Dokumen palaksanaan Rapat Koordinasi	3 jam	Pelaksanaan Rapat Koordinasi	
2.	Penyusunan Draft Sk Forum Puspa						Draft SK	3 jam	Nota Dinas Rencana Kegiatan	
3	Konsultasi dengan Kapala Dinas terkait susunna Forum Puspa						1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	60 menit	Petunjuk pelaksanaan kegiatan	
4	Persiapan pelaksanaan pengukuhan Forum Puspa						1. Surat Undangan 2. Sambutan 3. Laporan Panitia	3 hari		
4.	Pengukuhan Forum Puspa						Dokumentasi Pelaksanaan PEngukuhan	3 jam	Kelengkapan Pelaksanaan Bimtek	
5	Pelaksanaan rapat Koordinasi program Kerja Forum Puspa						Dokumentasi Pelaksanaan Rapat program Kerja	3 jam	Pelaksanaan Bimtek	
6	Pelaksanaan kegiatan Forum Puspa yang mendukung PUG						Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	3 jam	Laporan	Kegiatan dapat dilaksanakan mandiri atau berk DinsosPF perangkat



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

Nomor SOP	SOP/P5.1.2/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	September 2023
Disahkan oleh	 Dr. REY SEWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Orang Terlantar

Dasar Hukum:

- 1 UU RI No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Peraturan Pemerintah RI No. 39 th. 2012 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 3 Peraturan Menteri Sosial RI No. 09 Tahun 2018 Tentang Standart Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota
- 4 SOTK Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo
- 5 Keputusan Walikota Probolinggo nomor : 188.45/ /KEP/425.012/2022 Tentang Komite Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana:

- a. Memahami regulasi terkait standart pelayanan minimal bidang sosial
- b. Kemampuan komunikasi, observasi dan analisis masalah
- c. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat (assesmen kebutuhan)
- d. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi serta
- f. Kemampuan administrasi dan pelaporan

Keterkaitan

- 1 SOP Pemberian Bantuan Sosial PMKS

Peralatan/ Perlengkapan:

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Meja Kursi
- c. Alat Komunikasi

Peringatan

- 1 Pemohon/Orang Terlantar tanpa membawa persyaratan apapun mendatangi Dinas Sosial PPPA dan mengaku terlantar/kehilangan berkas / identitas di jalan karena kecopetan dan lain-lain
- 2 Memastikan kondisi ketelantarannya kehabisan bekal di perjalanan atau tuna sosial

Pencatatan dan pendataan:

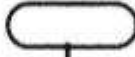
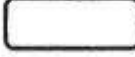
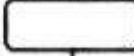
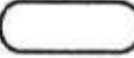
- a. Register Dokumen Orang Terlantar (Surat Kepolisian, Identitas Orang Terlantar dan sejenisnya)
- b. Arsip



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

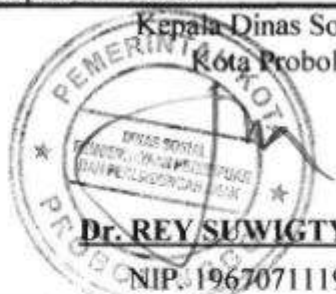
Nomor SOP	SOP/P4.5.2.2/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	September 2023
Disahkan oleh	 KABUPATEN PROBOLINGGO KOTA PROBOLINGGO DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DEWI SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pemhina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Pasca Bencana
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5 PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6 Permensos No. 1 Tahun 2003 Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 7 Peraturan Pemerintah RI No. 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 8 Peraturan Menteri Sosial RI No. 09 Tahun 2018 Tentang Standart Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota	a. Memahami regulasi terkait standart pelayanan minimal bidang sosial b. Memahami teknis dan substansi kegiatan pemberian bantuan tanggap bencana c. Kemampuan fisik, komunikasi, observasi dan analisis masalah d. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat (assesmen kebutuhan) e. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi serta kerjasama dengan pihak lain f. Kemampuan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan:
1 Bufferstok bantuan logistik yang akan diberikan kepada korban bencana alam dan bencana sosial yang berada di Kota Probolinggo	a. Mobil Rescue b. Tenda c. Matras d. Bufferstok Bantuan e. Velbed
Peringatan	Pencatatan dan pendataan:
1 Penyaluran harus cepat, tanggap dan tuntas dalam situasi kebencanaan	a. Petugas akan menghubungi pihak terkait melalui telepon, email dan WA b. Pendataan Korban Bencana c. Laporan Pelayanan dan arsip

SOP : PASCA BENCANA

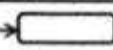
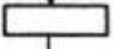
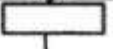
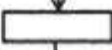
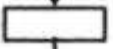
No	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan	Waktu	Output
		Tagana	Peksos	Kabid	Kadis	Walikota			
1	Menerima Data korban bencana						Data	60 menit	Data
2	Mendistribusikan bantuan kepada korban bencana						SPT	30 menit	SPT
3	Mendokumentasikan dan membuat laporan pendistribusian bantuan kepada masyarakat						Dokumentasi	30 menit	Dokumenta
4	Melaporkan hasil kegiatan						Laporan	30 menit	Laporan

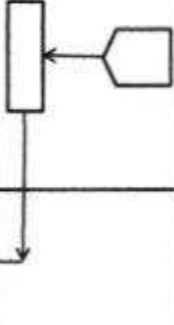


**DINAS SOSIAL, PPPA
KOTA PROBOLINGGO**

	Nomor SOP	SOP/P6.2.1/01/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	September 2023
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, PPPA Kota Probolinggo Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si NIP. 196707111988091001
	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Nilai - Nilai Kepahlawanan (Apel Kehormatan dan Renungan Suci)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 2. Keputusan Menteri Sosial No 79 /huk/1994 3. Keputusan Menteri Sosial No 5/huk/1996 4. Keputusan Menteri Sosial RI No. 22/HUK/1997, 5. Keputusan Menteri Sosial No 55 /huk/1998 6. Keputusan Dir Jend Bina Kesos No.27/Dir/KPTS/BKS/VI/1995 7. Keputusan Dir Jend Bina Kesos No.45/Dir/KPTS/BKS/VIII/1998 8. Keputusan Dir Jend Bina Kesos No.61/Dir/KPTS/BKS/X/1998	1. Pelaksana Kabid S1/SMA yang membidangi (Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir memiliki kemampuan, kecakapan, ketrampilan	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
1. SOP yang dilaksanakan ada terkaitannya dengan SOP yang lain	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Tamu	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 2. Kontrol Surat 3. Meja Buku Tamu	

Pelaksanaan Kegiatan Nilai - Nilai Kepahlawan (Apel Kehormatan dan Renungan Susci)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Pemohon	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Permohonan / izin untuk melaksanakan AKRS dari Panitia Peringatan Hari Besar						Disposisi surat Lewat Sandi atau lewat manual	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Menerima dan agendakan Surat Permohonan Peringatan Hari Besar untuk di Disposisi selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial						Disposisi Surat /Petunjuk	5 Menit	Disposisi Surat /Petunjuk	
3.	Mempelajari dan mengkaji jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada Peringatan Hari Besar						Dokumen	10 menit	Dokumen	
4.	Menyiapkan Surat izin apel kehormatan dan renungan suci untuk di kroscek oleh Kepala Bidang						Dokumen	20 menit	Dokumen	
5.	Mempersiapkan bahan untuk keperluan Rapat Panitia Peringatan Hari Besar		  				Aturan / Domumen	30 menit	Aturan / Domumen	
6.	Mengkoordinasikan dengan petugas malam, untuk persiapan AKRS						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
7.	Menyiapkan surat menyurat dalam rangka upacara Apel kehormatan dan renungan suci.		 				Berkas Surat Lengkap	10 menit	Berkas Surat Lengkap	

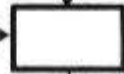
8	Distribusi surat menyurat dalam rangka upacara Apel kehormatan dan renungan suci.							Berkas Surat Lengkap	10 menit	Berkas Surat Lengkap	
9	Metodek persiapan pelaksanaan Apel kehormatan dan renungan suci.							Berkas Surat Lengkap	10 menit	Berkas Surat Lengkap	
10	Pelaksanaan upacara Apel kehormatan dan renungan suci.							Berkas Surat Lengkap			Proses 2 (dua) jam.



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

	Nomor SOP :	SOP/P4.2.1/03/425.109/2023
	Tanggal pembuatan	September 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	September 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	PELAKSANAAN MEDIASI UNTUK PERMASALAHAN KTA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Undang – undang No. 11 tahun 2012 3. Undang – undang No. 87 tahun 2014 4. Permeneg P3A No. 01 tahun 2010 5. Permeneg P3A No. 06 tahun 2011 6. Permeneg P3A No. 08 tahun 2018 7. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 8. Perwali Kota Probolinggo No.7 tahun 2023	1. Kepala Dinas Sosial P3A 2. Kepala UPTD PPA dan staf	
Peralatan / perlengkapan		
1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Dalam melakukan mediasi maka petugas harus memiliki penilaian yang obyektif dan tidak memihak, lebih ideal bila diperlukan untuk menghadirkan tenaga ahli sebagai contoh mediator.	Petugas UPTD PPA harus cermat memahami poin poin kesepakatan yang akan disepakati bersama oleh kedua belah pihak dalam mediasi	

SOP PELAKSANAAN MEDIASI UNTUK PERMASALAHAN KEKERASAN TERHADAP ANAK (KTA)

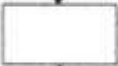
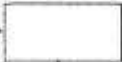
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Sosial P3A	Korban/ pelapor/Pihak terkait	Kepala UPTD PPA dan staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Sosial P3A menerbitkan surat pelaksanaan mediasi atas 2 pihak yang berselisih dan permohonan pendampingan dari tenaga ahli bila diperlukan				Draft surat pelaksanaan mediasi permasalahan KTA	1 jam	surat pelaksanaan mediasi	
2	Undangan disampaikan kepada Korban/ pelapor/Pihak terkait pelaksanaan mediasi atas permasalahan yang terjadi				surat pelaksanaan mediasi	2 hari	Undangan tersampaikan kepada ybs dan ybs hadir	
3	Persiapan Pelaksanaan mediasi sesuai waktu yang ditentukan dan difasilitasi oleh kepala UPTD PPA				Lap. hasil analisa pendampingan yang dilakukan petugas rehsos	2 jam	Proses mediasi siap dilaksanakan	
4	Proses Mediasi antara 2 pihak dilakukan, bila berakhir dengan kata sepakat maka akan dibuatkan Berita Acara Kesepakatan Mediasi oleh Ka UPTD PPA				Lap. hasil analisa pendampingan yang dilakukan petugas rehsos	4 jam	Draf Berita Acara Kesepakatan Mediasi	Bila belum terjadi kesepakatan pada mediasi yang berlangsung maka diagendakan untu mediasi selanjutnya.
5	Ka UPTD membuat Berita acara kesepakatan mediasi yang kemudian ditandatangani oleh kedua belah pihak dan saksi saksi yang hadir		YA		Draf Berita Acara Kesepakatan Mediasi, Materai	30 mnt	Berita Acara Kesepakatan Mediasi bermaterai yang ditandatangani keduabelah pihak dan saksi-saksi	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP :	SOP/P4.2.1/01/425.109/2023
Tanggal pembuatan	September 2023
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	PELAYANAN PENGADUAN PERLINDUNGAN ANAK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Undang – undang No. 11 tahun 2012 3. Undang – undang No. 87 tahun 2014 4. Permeneg P3A No. 01 tahun 2010 5. Permeneg P3A No. 06 tahun 2011 6. Permeneg P3A No. 08 tahun 2018 7. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 8. Perwali Kota Probolinggo No.7 tahun 2023	1. Petugas penerima pengaduan UPTD PPA 2. Petugas Penanganan 3. Kepala UPTD PPA 4. Kepala Dinas Sosial P3A
Peralatan / perlengkapan	
1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Dalam melakukan pelayanan pengaduan korban, petugas harus jeli dan sigap menanyakan permasalahan yang dihadapi korban	Petugas UPTD PPA harus dapat mengolah bahasa / kata sehingga korban dapat menceritakan , mengungkapkan permasalahan sebenarnya yang dialami dengan tanpa ada tekanan

SOP PELAYANAN PENGADUAN PERLINDUNGAN ANAK

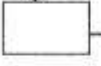
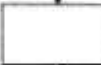
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Korban/ pelapor	Petugas penerima pengaduan UPTD PPA	Petugas Penanganan	Kepala UPTD PPA	Kepala Dinas Sosial P3A	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Korban/ pelapor (didampingi keluarga / pihak lain) datang membuat pengaduan						Identitas diri korban/pelapor dan formulir pengaduan	1 jam	Berkas dan dicatat dalam agenda kasus	
2	Petugas melakukan identifikasi dan pendataan kasus yang diadukan						Keterangan dari pelapor	30 menit	Ket.korban pd formulir pengaduan dan direkam melalui apk SIMFONI	
3	Petugas melakukan pendalaman informasi tentang permasalahan yang diadukan, kemudian menindaklanjuti penanganan yang perlu dilakukan sesuai kebutuhan.						Uraian kronologis	1 jam	Rekaman uraian kronologis dalam formulir pengaduan	
4	Petugas penanganan melaporkan hasil pendalaman kepada ka. UPTD PPA, kemudian diproses permohonan bantuan pendampingan kepada resos sesuai kebutuhan.						Formulir pengaduan	1 jam	Draft Surat Permohonan Pendampingan	
5	Kepala UPTD mengajukan permohonan pendampingan petugas resos untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial P3A sesuai kebutuhan.						Draft Surat Permohonan Pendampingan	30 mnt	Surat Permohonan Pendampingan	Bila Ka.Dis Sosial P3A berhalangan maka surat ditetapkan secara manual oleh Ka UPTD PPA, mengingat urgensi pelaksanaan layanan



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

	Nomor SOP :	SOP/P4.2.2/01/425.109/2023
	Tanggal pembuatan	September 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	September 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	PELAYANAN PENGADUAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Undang – undang No. 11 tahun 2012 3. Undang – undang No. 87 tahun 2014 4. Permeneg P3A No. 01 tahun 2010 5. Permeneg P3A No. 06 tahun 2011 6. Permeneg P3A No. 08 tahun 2018 7. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 8. Perwali Kota Probolinggo No.7 tahun 2023	1. Petugas penerima pengaduan UPTD PPA 2. Petugas Penanganan 3. Kepala UPTD PPA 4. Kepala Dinas Sosial P3A	
Peralatan / perlengkapan		
1. Komputer 2. Printer 3. ATK		
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Dalam melakukan pelayanan pengaduan korban, petugas harus jeli dan sigap menanyakan permasalahan yang dihadapi korban	Petugas UPTD PPA harus dapat mengolah bahasa / kata sehingga korban dapat menceritakan , mengungkapkan permasalahan sebenarnya yang dialami dengan tanpa ada tekanan	

SOP PELAYANAN PENGADUAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN

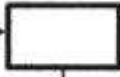
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Korban/ pelapor	Petugas penerima pengaduan UPTD PPA	Petugas Penanganan	Kepala UPTD PPA	Kepala Dinas Sosial P3A	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Korban/ pelapor (didampingi keluarga / pihak lain) datang membuat pengaduan						Identitas diri korban/pelapor dan formulir pengaduan	1 jam	Berkas dan dicatat dalam agenda kasus	
2	Petugas melakukan identifikasi dan pendataan kasus yang diadukan						Keterangan dari pelapor	30 menit	Ket.korban pd formulir pengaduan dan direkam melalui apk SIMFONI	
3	Petugas melakukan pendalaman informasi tentang permasalahan yang diadukan, kemudian menindaklanjuti penanganan yang perlu dilakukan sesuai kebutuhan.						Uraian kronologis	1 jam	Rekaman uraian kronologis dalam formulir pengaduan	
4	Petugas penanganan melaporkan hasil pendalaman kepada ka. UPTD PPA, kemudian diproses permohonan bantuan pendampingan kepada rehsos sesuai kebutuhan.						Formulir pengaduan	1 jam	Draft Surat Permohonan Pendampingan	
5	Kepala UPTD mengajukan permohonan pendampingan petugas rehsos untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial P3A sesuai kebutuhan.						Draft Surat Permohonan Pendampingan	30 mnt	Surat Permohonan Pendampingan	Bila Ka.Dis Sosial P3A berhalangan maka surat ditetapkan secara manual oleh Ka UPTD PPA, mengingat urgensi pelaksanaan layanan



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP :	SOP/P5.2/01/425.109/2023
Tanggal pembuatan	September 2023
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	PELAYANAN REHABILITASI KORBAN KTA dan KTP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Undang – undang No. 11 tahun 2012 3. Undang – undang No. 87 tahun 2014 4. Permeneg P3A No. 01 tahun 2010 5. Permeneg P3A No. 06 tahun 2011 6. Permeneg P3A No. 08 tahun 2018 7. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 8. Perwali Kota Probolinggo No.7 tahun 2023	1. Petugas UPTD PPA/ Peksos 2. Kepala UPTD PPA 3. Kepala Dinas Sosial P3A 4. Tenaga Ahli
Peralatan / perlengkapan	
1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Dalam melakukan layanan rehabilitasi terhadap korban KTA dan KTP maka harus dilakukan oleh petugas yang memiliki keahlian sesuai kebutuhan dari pelapor/ korban	Petugas UPTD PPA harus dapat memfasilitasi layanan rehabilitasi untuk korban KTA dan KTP sampai dengan pulih kembali dan dapat menjalani kehidupan bermasyarakat secara normal.

SOP PELAYANAN REHABILITASI KORBAN KEKERASAN TERHADAP ANAK (KTA) DAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN (KTP)

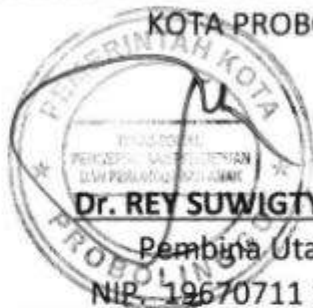
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas UPTD PPA/peksos	Kepala UPTD PPA	Kepala Dinas Sosial PPPA	Tenaga Ahli(psikolog,dokter, dll)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah terminasi masalah, petugas kembali melakukan asesmen dan melaporkan hasilnya kepada kepala UPTD PPA					Formulir pengaduan, hasil asesmen awal, BA terminasi	2 jam	Hasil asesmen pasca terminasi	
2	Kepala UPTD PPA menganalisa serta mempertimbangkan laporan yang dibuat oleh peksos dan bila dipandang perlu menyiapkan tindaklanjut berupa kelengkapan administrasi untuk permohonan pendampingan tenaga ahli untuk ditetapkan oleh kepala Dinas Sosial PPPA untuk	TIDAK				Hasil asesmen pasca terminasi, kelengkapan administrasi untuk tindaklanjut bila diperlukan	2 jam	Draft Surat permohonan pendampingan tenaga ahli sesuai kebutuhan	Bila tidak diperlukan lagi pendampingan tenaga ahli pasca terminasi, maka hasil asesmen akhir diarsip bersama berkas kasus.
3	Kepala Dinas Sosial PPPA menetapkan surat permohonan pendampingan oleh tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan dari KTA maupun KTP		YA			Draft Surat permohonan pendampingan tenaga ahli sesuai kebutuhan	1 jam	Surat permohonan pendampingan tenaga ahli sesuai kebutuhan	
4	Tenaga ahli yang ditunjuk memberikan pendampingan/ treatment kepada korban KTA maupun KTP sesuai dengan kebutuhan					Formulir pengaduan, hasil asesmen awal, BA terminasi hasil asesmen pasca terminasi	3 jam	Laporan penanganan dari tenaga ahli terhadap korban KTA maupun KTP	

 DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (PPPA) KOTA PROBOLINGGO	Nomor SOP	SOP/P7.2/01/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pemimpin Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	PEMBENTUKAN GUGUS TUGAS KLA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Permeneg PP No. 3 tahun 2008 3. Permeneg P3A No. 13 tahun 2010 4. Permeneg P3A No. 11, 12, 13, 14 tahun 2011 5. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 6. Perda Kota Probolinggo No. 3 tahun 2020	1. Staf 2. Analis Kebijakan 3. Kepala Bidang 4. Kepala Dinas 5. OPD terkait	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
	Komputer ATK, dll	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
	Gugus tugas KLA dibentuk dengan tujuan untuk menyusun berbagai program dan kegiatan dalam mewujudkan KLA, termasuk melakukan monitoring dan pelaporan.	

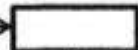
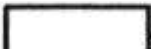
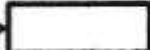
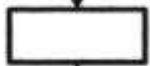
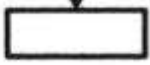
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		OPD Terkait	Tim Pelaksana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat nota dinas rencana kegiatan pembentukan tim gugus tugas KLA yang telah ditentukan sesuai dengan dokumen penganggaran		Mulai			Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas Rencana Kegiatan	
2.	Melakukan koreksi terhadap nota dinas rencana kegiatan pembentukan tim gugus tugas KLA					Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas Rencana Kegiatan	
3.	Kepala Dinas menyetujui nota dinas rencana kegiatan pembentukan tim gugus tugas KLA					1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	10 Menit	Petunjuk pelaksanaan kegiatan	
4.	Melaksanakan Rapat pembentukan Tim Gugus Tugas KLA					Daftar Hadir Peserta Rapat, Bahan Rapat	1 Jam	Terlaksananya Rapat	
5.	Pelaksana Menginventarisir nama-nama yang diusulkan dan disetujui dalam rapat untuk dibuatkan SK Tim Gugus Tugas KLA					Bahan Rapat, Daftar Nama yang diusulkan, Peraturan, Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Gugus Tugas KLA	1 Jam	Usulan nama calon Tim Gugus Tugas KLA	
6.	Pelaksana Membuat SK Penetapan Pembentukan Tim Gugus Tugas KLA sesuai dengan hasil dalam rapat					Draf / Konsep SK Penetapan Tim Gugus Tugas KLA	1 jam	Draf / Konsep SK Tim Gugus Tugas KLA	
7.	Kepala Dinas jika menyetujui Menandatangani SK Pembentukan Tim Gugus Tugas KLA, jika tidak, mengembalikan untuk di koreksi.					SK Pembentukan Tim Gugus Tugas KLA	15 Menit	SK PembentukanTim Gugus Tugas KLA	
8.	Pelaksana mengarsipkan dan mendokumentasikan SK Pembentukan Tim Gugus Tugas KLA					SK PembentukanTim Gugus Tugas KLA yang telah ditandatangani	15 Menit	Dokumen SK PembentukanTim Gugus Tugas KLA dalam bentuk Hard copy dan Soft Copy	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP	SOP/P1.2.1/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
Perwali Nomor 43 Tahun 2023	1. ASN
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP Sasaran Kinerja Pegawai	1. Laptop 2. Data Kepegawaian 3. Simpeg
Peringatan :	Pencatatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat terganggu	Simpeg dan Data Kepegawaian

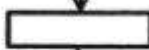
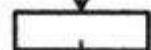
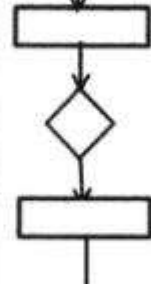
No.	aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubag TU	ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	9	10	11	12
1	Membantu mengentri uraian tugas kedalam aplikasi SIMPEG				Uraian Tugas	1 Hari	Terentrinya uraian tugas	
2	Membantu mencetak SKP dari aplikasi				Aplikasi, printer dan laptop	30 menit	tercetak SKP	
3	Memintakan tanda tangan atasan pegawai pegawai yang bersangkutan				SKP	30 menit	SKP tertanda tangani	
4	Memintakan tanda tangan atasan pegawai masing -masing				SKP	1 Hari	Tertandangani SKP	
5	melaporkan kepada atasan atas selesainya pengentrian SKP				SKP		Diketahuinya penyelesaian SKP	
6	Mengarsipkan SKP yang sudah di tanda tangani atasan langsung				SKP	30 menit	Terarsipkannya SKP	
7	Mendonlowd hasil penilaian atasan langsung dari aplikasi				SKP yang sudah di nilai	1 hari	Terunduhny SKP yang sudah di nilai	

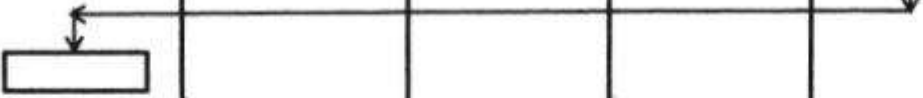


**DINAS SOSIAL, PPPA
KOTA PROBOLINGGO**

	Nomor SOP	SOP/P6.2.2/01/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	September 2023
	Disahkan oleh	 Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si NIP. 196707111988091001
	Nama SOP	Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Pemerintah Pusat dan Daerah mempunyai tugas memelihara Taman Makam Pahlawan 2. Permensos No 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Pahlawan	1. Pelaksana Kabid SI/SMA yang membidangi (Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir memliki kemampuan, kecakapan, ketrampilan	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
1. SOP Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan yang dilaksanakan ada terakaitannya dengan SOP yang lain	1. Alat Tulis Kantor 2. Data Nama - Nama 3. Buku Tamu / Ziarah 4. Alat Pemakaman, Alat Kebersihan, Alat Penerangan dll	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
	1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 2. Kontrol Surat 3. Buku Agenda Perijinan Ziarah 3. Arsip Surat Masuk	

Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			k
		Pemohon	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	pemohonan mengajukan usulan pemeliharaan komponen - komponen Taman Makam Pahlawan						Disposisi surat	10 menit	Disposisi Surat	Pemeliharaan dilaksanakan setiap
2	Menerima usulan pemohon / petugas Taman Makam Pahlawan untuk koordinasikan						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Mempelajari meneliti, mengkaji dan menganalisa kebutuhan pemeliharaan komponen Taman Makam Pahlawan						Dokumen	2 hari	Dokumen	
4	Mericek atas usulan permohonan untuk pemeliharaan komponen Taman Makam Pahlawan dan membuat prioritas perbaikan dan pemeliharaan						Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Dinas Sosial,PPPA menyetujui dan menetapkan jenis - jenis komponen Taman Makam Pahlawan yang memerlukan perbaikan dan pemeliharaan						Aturan/disposisi	1 hari	Aturan/disposisi	

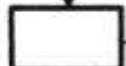
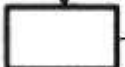
6	Peleksanaan Pemeliharaan dan Perbaikan Taman Makam Pahlawan									
							Draf Dokumen	2 Hari	Draf Dokumen	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP :	SOP/P4.2.1/04/425.109/2023
Tanggal pembuatan	September 2023
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	PENGUNAAN RUMAH AMAN BAGI KTA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Undang – undang No. 11 tahun 2012 3. Undang – undang No. 87 tahun 2014 4. Permeneg P3A No. 01 tahun 2010 5. Permeneg P3A No. 06 tahun 2011 6. Permeneg P3A No. 08 tahun 2018 7. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 8. Perwali Kota Probolinggo No.7 tahun 2023	1. Petugas penerima pengaduan UPTD PPA 2. Petugas Penanganan 3. Kepala UPTD PPA 4. Kepala Dinas Sosial P3A
Peralatan / perlengkapan	
1. Rumah Aman/rumah perlindungan beserta fasilitasnya 2. APE	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Dalam menyediakan layanan rumah aman bagi korban KTA hendaknya memprioritaskan keselamatan, kerahasiaan identitas korban dan proses pemulihan korban	Petugas UPTD PPA harus dapat memfasilitasi pengamanan dari korban KTA sehingga yang bersangkutan merasa aman dan nyaman dalam menjalani proses pemulihan.

SOP PENGGUNAAN RUMAH AMAN BAGI KORBAN KEKERASAN TERHADAP ANAK (KTA)

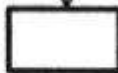
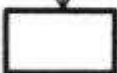
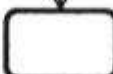
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Rehsos	Kepala Dinas Sosial PPPA	Kepala UPTD PPA dan staf petugas piket	Korban KTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas rehsos merekomendasikan korban untuk ditampung di rumah aman.					Kertas kerja pendampingan petugas rehsos	4 jam	Lap. hasil analisa pendampingan yang dilakukan petugas rehsos yang berisi rekomendasi penggunaan rumah aman	
2	Kepala Dinas Sosial menetapkan surat tugas bagi UPTD PPA untuk melaksanakan pengamanan korban KTA di rumah aman					Rekomendasi petugas rehsos untuk penggunaan rumah aman bagi korban KTA	1 jam	surat tugas bagi UPTD PPA untuk melaksanakan pengamanan korban kta di rumah aman	
3	Kepala UPTD PPA dan staf petugas piket menyiapkan sarana prasarana rumah aman					surat tugas bagi UPTD PPA untuk melaksanakan pengamanan korban kta di rumah aman, DPA	5 jam	Tersedianya kesiapan sarana prasarana penggunaan rumah aman bagi korban KTA	
4	Kepala UPTD beserta tim menelaah kecukupan bahan apakah layak untuk dilaksanakan tahap selanjutnya yaitu mediasi atau tidak					kesiapan sarana prasarana penggunaan rumah aman bagi korban KTA	2 jam	Terlaksananya layanan penggunaan rumah aman dengan baik	Layanan penggunaan rumah aman bagi KTA maksimal diberikan selama 14 hari, bilamana lebih dari waktu yg ditentukan maka wajib dilimpahkan kepada penyedia layanan tingkat provinsi



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

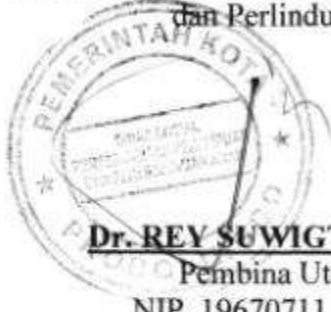
	Nomor SOP :	SOP/P4.2.2/04/425.109/2023
	Tanggal pembuatan	September 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	September 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	PENGUNAAN RUMAH AMAN BAGI KORBAN KTP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang – undang No. 23 tahun 2002 2. Undang – undang No. 11 tahun 2012 3. Undang – undang No. 87 tahun 2014 4. Permeneg P3A No. 01 tahun 2010 5. Permeneg P3A No. 06 tahun 2011 6. Permeneg P3A No. 08 tahun 2018 7. Perda Kota Probolinggo No. 10 tahun 2018 8. Perwali Kota Probolinggo No.7 tahun 2023	1. Petugas Rehsos 2. Kepala Dinas Sosial P3A 3. Kepala UPTD PPA beserta staf	
Peralatan / perlengkapan		
1. Rumah Aman/rumah perlindungan beserta fasilitasnya		
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Dalam menyediakan layanan rumah aman bagi korban KTP hendaknya memprioritaskan keselamatan,kerahasiaan identitas korban dan proses pemulihan korban	Petugas UPTD PPA harus dapat memfasilitasi pengamanan dari korban KTP sehingga yang bersangkutan merasa aman dan nyaman dalam menjalani proses pemulihan.	

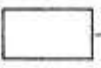
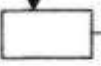
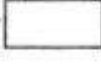
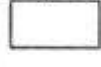
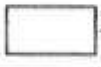
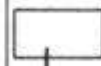
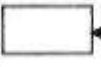
SOP PENGGUNAAN RUMAH AMAN BAGI KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN (KTP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Rehsos	Kepala Dinas Sosial PPPA	Kepala UPTD PPA dan staf petugas piket	Korban KTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas rehsos merekomendasikan korban untuk ditampung dirumah aman.					Kertas kerja pendampingan petugas rehsos	4 jam	Lap. hasil analisa pendampingan yang dilakukan petugas rehsos yang berisi rekomendasi penggunaan rumah aman	
2	Kepala Dinas Sosial menetapkan surat tugas bagi UPTD PPA untuk melaksanakan pengamanan korban KTP di rumah aman					Rekomendasi petugas rehsos untuk penggunaan rumah aman bagi korban KTP	1 jam	surat tugas bagi UPTD PPA untuk melaksanakan pengamanan korban kta di rumah aman	
3	Kepala UPTD PPA dan staf petugas piket menyiapkan sarana prasarana rumah aman					surat tugas bagi UPTD PPA untuk melaksanakan pengamanan korban KTP di rumah aman, DPA	5 jam	Tersedianya kesiapan sarana prasarana penggunaan rumah aman bagi korban KTP	
4	Kepala UPTD beserta tim menelaah kecukupan bahan apakah layak untuk dilaksanakan tahap selanjutnya yaitu mediasi atau tidak					kesiapan sarana prasarana penggunaan rumah aman bagi korban KTP	2 jam	Terlaksananya layanan penggunaan rumah aman dengan baik	Layanan penggunaan rumah aman bagi KTP maksimal diberikan selama 14 hari, bilamana lebih dari waktu yg ditentukan maka wajib dilimpahkan kepada penyedia layanan tingkat provinsi



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

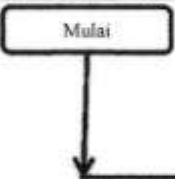
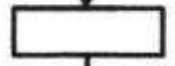
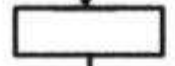
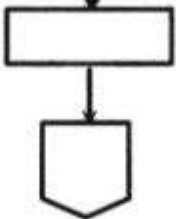
	Nomor SOP	SOP/P1.3.2/02/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP		PENGHAPUSAN BMD
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 2. Peraturan Walikota Probolinggo No. 8 Tahun 2020 3. Peraturan Walikota Probolinggo No. 66 Tahun 2021		1. Pelaksana Administrasi 2. Memahami Ketatausahaan
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Pembuatan Surat Keluar		1. Data BMD 2. Laptop, ATK 3. Peraturan Perundang – Undangan Barang Milik Daerah
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:
Jika penghapusan BMD tidak sesuai dengan SOP dan aturan yang berlaku, maka akan mengakibatkan konsekuensi data barang yang tidak akurat dan valid		Seluruh data penghapusan BMD dilakukan secara rutin berkala diharapkan dapat menunjang laporan barang optimal di Pemerintah Kota Probolinggo

	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		BMD OPD	BPKAD	KJPP	Sekretaris Daerah	Walikota	KPKNL	Pemena ng Lelang	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Konsultasi ke Instansi terkait dan melakukan inventaris barang yang akan di hapus								Data BMD	30 Menit	1 berkas	
2.	Menyampaikan laporan hasil Inventarisasi barang yang akan di hapus ke BPKAD								Data BMD	30 Menit	1 berkas	
3.	Memverifikasi dari BPPKAD terkait barang yang akan di hapuskan dan mengajukan penilaian / appraisal ke Pihak Ke tiga (KJPP)								Data BMD	30 Menit	1 berkas	
4.	Kunjungan dari KJPP untuk barang yang akan di hapus								Data BMD	30 Menit	1 berkas	
5.	Mengajukan hasil appraisal ke Sekretariat daerah sebagai selaku Pengelolaan Barang								Hasil appraisal	1 Hari	1 berkas	
6.	Mendapatkan Persetujuan ke Sekretariat Daerah kemudian mengirim surat ke Walikota selaku penguasa barang BMD Untuk persetujuan BMD								Hasil appraisal	1 Hari	1 berkas	
7.	Setelah Walikota menyetujui penghapusan BMD mengirim persetujuan dari walikota ke KPKNL untuk mendapatkan Lelang, Melakukan Lelang secara online								Persetujuan dari Walikota	30 Menit	1 berkas	
8.	Menyerahkan DP oleh pemenang lelang, Pemenang Lelang membayar nilai yang disepakati ke Kas Daerah								Data BMD	30 Menit	1 berkas	
9.	Menghapus data BMD ke aplikasi SIASAD, Melaporkan penghapusan BMD Ke Bagian Hukum untuk dibuatkan perwali penghapusan								Data BMD	30 Menit	1 berkas	



**DINAS SOSIAL,PPPA
KOTA PROBOLINGGO**

Nomor SOP	SOP/P6.4.2.3/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, PPPA Kota Probolinggo  Dr. REY SUWIGTYO,S.Sos,M.Si NIP.19670711 198809 1 001
Nama SOP	Perpanjangan Izin Operasional LKSA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 6. Peraturan Walikota Probolinggo No. 09 Tahun 2010	1. Memahami peraturan perundang undangan LKSA 2. Memahami Ketatausahaan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. SOP Administrasi Surat masuk	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Buku Kontrol Surat
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
1. Kelalaian dalam mencatat surat masuk dan surat keluar akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk dan surat keluar .	1. Agenda Surat Masuk 2. Kontrol Surat 3. Arsip Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku		
			Staf / Petugas Operator	Kepala Bidang	Sekertaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi berkas Ijin Perpanjangan Operasional LKSA untuk diserahkan ke Dinas Sosial, PPPA Kota sebagai persyaratan untuk mengajukan STPU						Surat Didisposisi	1 Menit	Surat Didisposisi
2.	Menerima berkas permohonan Ijin Perpanjangan Operasional LKSA untuk di agendahkan dan di catat dilampiri lembar disposisi oleh petugas untuk disampaikan ke Kepala Dinas						Surat Masuk	2 menit	Surat Masuk
3	Menerima berkas Ijin Perpanjangan Operasional LKSA untuk dikerjakan oleh petugas kemudian di serahkan ke Kepala Bidang untuk di periksa.						Surat Masuk	1 menit	Surat Masuk
4	Menerima berkas Ijin Perpanjangan Operasional LKSA dari petugas/staf untuk diteliti kelengkapan Ijin Perpanjangan oleh kepala bidang selanjutnya di periksa dan diparaf						Surat masuk yang telah didisposisi	3 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP

SOP/P4.4.1.2/01/425.109/2023

Tanggal Pembuatan

September 2023

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO



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

Pembina Utama Muda

NIP. 19670711 198809 1 001

Nama SOP

PROSES PERBAIKAN
DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
3. Peraturan Pemerintah Nomor 166 Tahun 2018 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data terpadu Kesejahteraan Sosial
5. Perda Kota Probolinggo No.5 Tahun 2019 Tentang Penanggulangan Kemiskinan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Data Kemiskinan
2. Memahami Kriteria Kemiskinan

Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

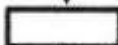
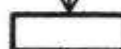
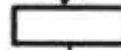
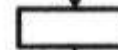
1. Form Prelist
2. Kamera
3. Handphone
4. Komputer / Laptop
5. Printer

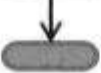
Peringatan :

Pencatatan :

1. Kurang Paham dan terampilnya Petugas dalam survey lapangan akan mengakibatkan data tidak sesuai fakta dilapangan.

1. Data Identifikasi RTM
2. Data Hasil Survey Lapangan

No.	aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Siks-Ng	Dinas Sosial PPPA	Petugas Verval	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Mempersiapkan data yang perlu diperbaiki sesuai dengan data yang ada pada Aplikasi SIKS-NG					Rekapitulasi DTKS yang akan diperbaiki	7 Hari	Berkas Lengkap	
2	Melaksanakan rapat Koordinasi dengan Petugas Verval (TKSK, PSM dan FS)					Rekapitulasi DTKS yang akan diperbaiki	1 Hari	Hasil Rapat	
3	Melaksanakan Verifikasi Lapangan dengan metode door to door dan mengolah data hasil verval					Rekapitulasi DTKS yang akan diperbaiki Form Survey	20 Hari	Hasil Survey	
4	Menghimpun hasil Verifikasi Lapangan dari Petugas Verval					Rekapitulasi DTKS yang akan diperbaiki Form Survey	3 Hari	Berkas Lengkap	
5	melakukan entri data hasil verval ke Aplikasi SIKS-NG untuk dilakukan perbaikan data					Rekapitulasi DTKS yang akan diperbaiki Form Survey	7 Hari	Berkas Lengkap	
6	Melakukan rekap data dan hasil perbaikan data					Rekapitulasi DTKS yang sudah diperbaiki	3 Hari	Berkas Lengkap	
7	Membuat pengesahan untuk di TTD Wali Kota					Rekapitulasi DTKS yang sudah diperbaiki dan Lembar pengesahan	1 hari	Berkas Lengkap	
6	Hasil verval perbaikan data DTKS disahkan oleh Wali Kota					Rekapitulasi DTKS yang sudah diperbaiki dan Lembar pengesahan	Max 10 Hari Kerja	Berkas Lengkap	
8	Mendisposisi Hasil verval perbaikan DTKS yang telah disahkan oleh Wali Kota					Rekapitulasi DTKS yang sudah diperbaiki dan Lembar pengesahan	1 hari	Berkas Lengkap	

9	Operator SIKS-NG mengunggah hasil pengesahan yang telah di TTD Wali Kota pada Aplikasi SIKS-NG					Rekapitulasi DTKS yang sudah diperbaiki dan Lembar pengesahan	1 hari	Berkas Lengkap
---	--	---	--	--	--	---	--------	----------------



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP

SOP/P4.4.1.1/01/425.109/2023

Tanggal Pembuatan

September 2023

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO



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

Pembina Utama Muda

NIP. 19670711 198809 1 001

Nama SOP

PROSES USULAN BARU
DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

Dasar Hukum

1. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
3. Peraturan Pemerintah Nomor 166 Tahun 2018 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data terpadu Kesejahteraan Sosial
5. Perda Kota Probolinggo No.5 Tahun 2019 Tentang Penanggulangan Kemiskinan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Data Kemiskinan
2. Memahami Kriteria Kemiskinan

Keterkaitan :

1. SOP Proses Perbaikan DTKS
2. SOP Kartu Pendalungan

Peralatan Perlengkapan :

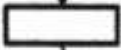
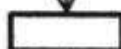
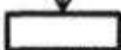
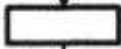
1. Form Prelist
2. Kamera
3. Handphone
4. Komputer / Laptop
5. Printer

Peringatan :

1. Kurang Paham dan terampilnya Petugas dalam survey lapangan akan mengakibatkan data tidak sesuai fakta dilapangan.

Pencatatan :

1. Data Identifikasi RTM
2. Data Hasil Survey Lapangan

No.	aktivitas	Masyarakat	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Kelurahan	Operator Siks-Ng	Dinsos PPPA	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Masyarakat mendaftarkan diri ke Kelurahan setempat						Fotocopy KTP, KK dan Kartu Pandalungan	1 Hari	Berkas lengkap	
2	Melakukan Musyawarah di tingkat kelurahan terkait dengan pengusulan DTKS Baru						Hasil Musyawarah kelurahan	2 Hari	Berkas lengkap	
3	Hasil Musyawarah dituangkan pada Berita Acara yang ditandatangani Lurah dan pihak terkait lainnya						Berita Acara Hasil Musyawarah kelurahan	1 Hari	Berkas lengkap	
4	Data hasil Musyawarah kelurahan diinput pada aplikasi SIKS-NG (Sistem Informasi 05 Kesejahteraan Sosial – Next Generation)						Daftar rekapitulasi nama yang disusulkan masuk Siks-Ng Berita Acara Hasil Musyawarah kelurahan	5 Hari	Berkas lengkap	
5	Data akan diproses oleh Dinsos untuk verifikasi dan validasi untuk dilaporkan ke Walikota						Daftar rekapitulasi nama yang disusulkan masuk Siks-Ng Berita Acara Hasil Musyawarah kelurahan	6 Hari	Berkas lengkap	
6	Mengesahkan hasil verifikasi dan validasi Data						Surat Pengesahan Walikota	Max 10 Hari Kerja	Berkas lengkap	



DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP

SOP/P4.3.1/01/425.109/2023

Tanggal Pembuatan

September 2023

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PROBOLINGGO



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

Pembina Utama Muda

NIP. 19670711 198809 1 001

Nama SOP

PROSES VERIFIKASI
DATA PBI JKN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 166 Tahun 2018 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Data Kemiskinan
2. Memahami Kriteria Kemiskinan

Keterkaitan :

Peralatan Perlengkapan :

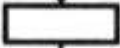
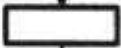
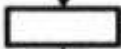
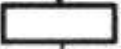
1. Form Prelist
2. Kamera
3. Handphone
4. Komputer / Laptop
5. Printer

Peringatan :

Pencatatan :

1. Kurang Paham dan terampilnya Petugas dalam survey lapangan akan mengakibatkan data tidak sesuai fakta dilapangan.

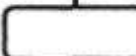
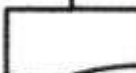
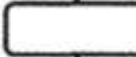
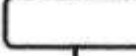
1. Data Identifikasi RTM
2. Data Hasil Survey Lapangan

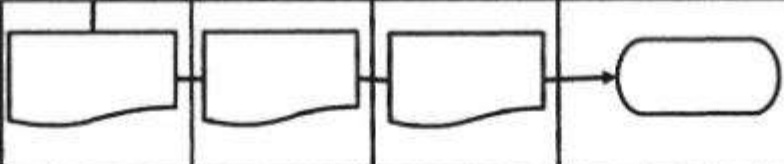
No.	aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator Siks- Ng	Dinsos PPPA	Petugas Verval	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	9	10	11	12
1	Mempersiapkan data PBI JKN yang perlu diverval				Data PBI JKN yang perlu diverval sesuai dengan data yang ada pada Aplikasi SIKS-NG	3 Hari	Berkas lengkap	
2	Melakukan Rapat Koordinasi dengan petugas Verval lapangan (TKSK, PSM)				Data PBI JKN yang perlu diverval dan Form Survey	1 Hari	Berkas lengkap	
3	Petugas Verval melakukan verifikasi lapangan dengan metode door to door				Data PBI JKN yang perlu diverval dan Form Survey	15 Hari	Berkas lengkap	
4	Mengolah data hasil verval				Data PBI JKN yang sudah diverval Form Hasil Survey	5 Hari	Berkas lengkap	
5	Menghimpun Hasil verifikasi lapangan yang telah dilaksanakan petugas verval				Data PBI JKN yang sudah diverval Form Hasil Survey	2 Hari	Berkas lengkap	
6	Melakukan entri data hasil verval ke Aplikasi SIKS-NG				Data PBI JKN yang sudah diverval	5 hari	Berkas lengkap	
7	melakukan rekap data yang sudah di verval di aplikasi SIKS-NG				Rekapitulasi data yang sudah terinput pada aplikasi SIKS-NG	3 Hari	Berkas lengkap	

 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO	Nomor SOP	SOP/P5.1.2/03/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	September 2023
	Disahkan oleh	 Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	Rehabilitasi Sosial Disabilitas
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1 UU RI No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2 UU RI No. 19 tahun 2012 tentang konvensi mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas 3 UU RI No. 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4 Peraturan Pemerintah RI No. 39 th. 2012 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5 Peraturan Menteri Sosial RI No. 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 6 Peraturan Menteri Sosial RI No. 09 Tahun 2018 Tentang Standart Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 7 SOTK Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota 8 Keputusan Walikota Probolinggo nomor : 188.45/ /KEP/425.012/2022 Tentang Komite Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Tahun 2022.		a. Memahami regulasi terkait standart pelayanan minimal bidang sosial bagi penyandang disabilitas b. Kemampuan komunikasi, observasi dan analisis masalah c. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan alat bantu disabilitas (assesmen kebutuhan) d. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi serta kerjasama pihak terkait f. Kemampuan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan:
1 SOP Pemberian Bantuan Sosial kepada PMKS		a. Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer b. Meja Kursi c. Alat Komunikasi d. Alat Bantu Disabilitas/barang bantuan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan:
1 Kelengkapan administrasi persyaratan /proposal pengajuan bantuan calon penerima manfaat diajukan tahun anggaran sebelumnya melalui Musrembang tingkat kelurahan/kecamatan di kota Probolinggo. Apabila tidak sesuai/tidak 2 Komitmen penerima manfaat saat menerima bantuan sosial		1. Agenda Surat / Proposal Masuk 2. Arsip Surat / Proposal 3. Entry By Name By Address

DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

SOP : PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL DISABILITAS TERLANTAR DI LUAR PANTI

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		Tim	Kabid	Kadis	Walikota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Mendisposisi pengajuan usulan layanan rehabilitasi sosial / bantuan					Berkas Proposal yang telah Terdisposisi	30 menit	Disposisi Tindak Pengajuan Bantuan Sosial
2	Menerima disposisi dan menindaklanjuti					Disposisi	60 menit	Disposisi Tindak Pengajuan Bantuan Sosial
3	Membuat SK/Surat Tugas Tim Verifikasi Lapangan Bantuan Sosial PMKS (Disabilitas terlantar di luar panti)					ATK, Komputer dan Surat tugas	60 Menit	Membuat Surat Tugas Tim Verifikasi
4	Verifikasi dan Validasi Calon Penerima Manfaat dan Assesment Kebutuhan Bantuan					ATK, Komputer/Laptop, Alat komunikasi/HP, draft file penerima bantuan	120 Menit	Verifikasi dan Validasi Data di Lapangan
5	Membuat Laporan hasil verval dan asesment kebutuhan bantuan (layak/tidak)					Laporan	60 menit	Hasil Verifikasi dan validasi data
6	Menginput penerima bantuan					ATK, Komputer/ Laptop, data penerima bantuan	60 Menit	Hasil data penerima bantuan
7	Usulan Penetapan Penerima Manfaat					Komputer, ATK	60 menit	Hasil data penerima bantuan

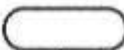
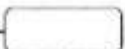
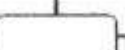
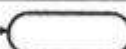
8	SK Penetapan	 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>				Barang bantuan/ Alat Bantu Disabilitas sesuai dengan jenis bantuan yang telah ditentukan	120 Menit	Mencukupi kebutuhan PMKS
---	--------------	---	--	--	--	--	-----------	--------------------------



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

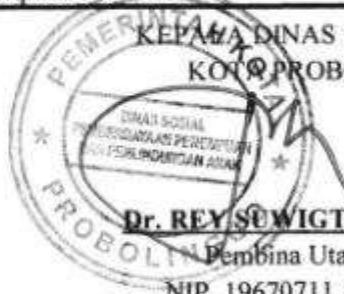
Nomor SOP	SOP/P5.1.2/04/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	 Dr. REV. SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711198809 1 001
Nama SOP	Pelayanan Rujukan Panti/LKS LU Rehabilitasi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar di luar Panti
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. UU RI No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah RI No .43 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 4. Peraturan Pemerintah RI No .39 th. 2012 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Permensos No. 5 tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia	a. Memahami regulasi terkait rehabsos lanjut usia b. Memahami proses pendekatan awal c. Kemampuan menjalin relasi komunikasi, wawancara, observasi d. Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan e. Mampu membuat rencana kegiatan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan penerima f. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat g. Kemampuan observasi dan analisis masalah h. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk rujukan serta kerjasama i. Kemampuan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan:
SPM Bidang Sosial	1. Surat Tugas 2. Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah seperti assesment 3. File penerima manfaat 4. Fasilitas kesehatan 5. Fasilitas pengaman bagi penerima manfaat dan petugas 6. Kendaraan operasional 7. Ruang/ tempat singgah sementara/ rumah singgah (sandang dan pangan) 8. Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
1. Adanya persyaratan lansia masuk panti/LKS LU	1. Rekap data rekomendasi penerima manfaat

SOP : Pelayanan Rujukan Panti/LKS LU Rehabilitasi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar di luar Panti

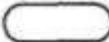
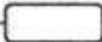
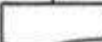
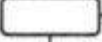
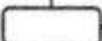
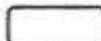
No.	Aktivitas	Petugas	Peksos	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Keluarga	Kepala Panti	Persyaratan/kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put
1.	Pengaduan / Klien Lansia Terlantar							- Buku Register Tamu	5 menit	- Laporan/Informasi calon PM
2.	Identifikasi klien							- Surat SKTM Identitas	5 menit	- Berkas syarat lengkap
3.	Pemeriksaan kesehatan dan kependudukan klien							- Surat Keterangan Sehat / kependudukan	15 menit/1 hari	- Hasil pemeriksaan memenuhi syarat masuk panti
4.	Melakukan penjangkauan/ tracing klien							- Kendaraan Dinas jika diperlukan penelusuran lapangan	60 menit	- Keluarga ditemukan/tidak
5.	Koordinasi dengan Panti milik pemerintah atau LKS LU milik masyarakat (ya / tidak)							- Hasil Asessment	10 menit	- Layak/tidak layak masuk panti
6.	Pembuatan rekomendasi dan surat tugas							- Komputer - ATK - Berkas	30 menit	- Surat tercetak siap dilampirkan dan dibawa ke panti
7.	Pengiriman dan serah terima lanjut usia ke panti							- Form berita acara serah terima, kendaraan dinas	1 hari	- lansia menerima pelayanan rehabilitas



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

Nomor SOP	SOP/P5.1.2/02/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	September 2023
Disahkan oleh	 Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar di Lua Panti
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 UU No 39 Tahun 1999 tentang HAM 2 UUD RI Tahun 1945 pasal 34 ayat 1 Fakir Miskin dan anak-anak yang terlantar dipelihara oleh negara 3 UU RI No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4 UU No 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 5 Peraturan Pemerintah RI No. 39 th. 2012 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6 Peraturan Pemerintah RI No. 44 th. 2014 Tentang Pengasuhan Anak 7 Peraturan Menteri Sosial No. 30 Tahun 2011 tentang Standart Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak 8 Peraturan Menteri Sosial RI No. 09 Tahun 2018 Tentang Standart Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 9 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 185 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo 10 Keputusan Walikota Probolinggo nomor : 188.45/ /KEP/425.012/2022 Tentang Komite Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Tahun 2022.	a. Memahami regulasi terkait standart pelayanan minimal bidang sosial b. Memahami regulasi terkait rehabsos anak terlantar c. Memahami tentang KHA (Konvensi Hak Anak) dan Perlindungan Anak d. Kemampuan komunikasi, observasi dan pengungkapan masalah anak e. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat (assesmen kebutuhan) f. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi serta kerjasama dengan pihak g. Memahami kondisi psikososial anak terlantar h. Kemampuan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:

SOP : PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL ANAK TERLANTAR DI LUAR PANTI

No.	Aktivitas	Petugas	Peksos	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Rujukan Medis/Psikis	Keluarga Klien	Pengasuhan Alternatif	Persyaratan/kelengkapan	Waktu (menit)	Out Put
1.	Menerima pengaduan anak terlantar								- Suket Kepolisian/ Suket dari wilayah pelapor/suket dari instansi sosial perujuk	15 menit	- Berkas syarat lengkap
2.	Identifikasi / asesment klien anak								- Buku Register dan Case Record (form assesment)	30 menit	- Tercatat di register layanan
3.	Laporan hasil identifikasi/asesmen klien anak								- Laporan Sosial hasil assesment	60 menit	- Laporan hasil
4.	Rujukan Pemeriksaan kesehatan dan psikis klien (jika diperlukan)								- Kendaraan operasional (jika harus dirujuk medis/psikis)	60 menit	- kendaraan layak beroperasi sampai ke pemeriksaan medis/psikis
5.	Melakukan penjangkauan/ penelusuran/tracing klien								- Kendaraan operasional (jika harus dilakukan home visit) / alat telekomunikasi	60 menit	- Kendaraan/alat telekomunikasi layak beroperasi sampai ditemukan keluarga anak
6.	Reunifikasi (ya/tidak)						Ya  Tidak		- Form Berita Acara serah terima	60 menit	- ya dikembalikan keluarga jika keluarga ditemukan - tidak dikembalikan jika keluarga tidak ditemukan
7.	Rapat Kasus								Apabila diperlukan /Notulensi	60 menit	- dicarikan solusi terbaik bagi anak karena keluarga tidak ada/ditemukan
8.	Melaporkan hasil rapat kasus								- Komputer - ATK - Notulensi - Ruang rapat	30 menit	- Notulensi hasil rapat
9.	Memberikan Rekomendasi Pengasuhan Alternatif (misal: keluarga besar jika ada, lembaga pengasuhan/lksa atau rumah singgah/shelter dan sejenisnya)								- Kendaraan Dinas untuk merujuk dan Berita Acara Penitipan Pengasuhan Sementara	60 menit	- Rekomendasi rujukan dan berita acara penitipan sementara



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

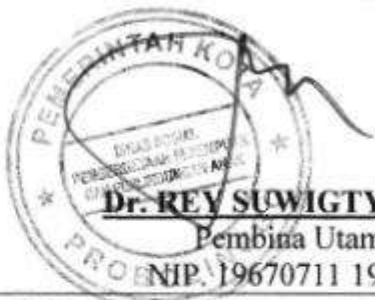
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO	Nomor SOP	SOP/P5.1.2/05/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	September 2023
	Disahkan oleh	 Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial khususnya Gelandangan, Pengemis Terlantar di luar Panti (PMKS Hasil Razia)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. UU RI No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah RI No. 39 th. 2012 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial RI No. 09 Tahun 2018 Tentang Standart Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah SOTK Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo 4. Keputusan Walikota Probolinggo nomor : 188.45/ /KEP/425.012/2022 Tentang Komite Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Tahun 2022.	1. Petugas pelaksana yang membidangi (Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial) 2. Kemampuan komunikasi, observasi dan analisis masalah 3. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima manfaat (assesmen kebutuhan) 4. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi serta kerjasama dengan pihak lain 5. Kemampuan administrasi dan pelaporan	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan:	
1. SOP Razia Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Jalanan	1. Alat Transportasi 2. Tim SDM Penanganan PMKS Tuna Sosial 3. Meja Kursi 4. Alat Tulis	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
1. Data hasil razia dipilah disesuaikan jenis PMKS	1. Buku register layanan PMKS Hasil Razia 2. Laporan	

SOP : Pelayanan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial khususnya Gelandangan, Pengemis Terlantar di Luar Panti (PMKS Hasil Razia)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas	Kabid Relinjamsos	Kepala dinas	Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima PMKS hasil razia					Laporan dari 112-Pol PP Surat Pengantar dan Berita Acara	30 menit	Data	
2.	Registrasi PMKS hasil razia					By name by adress	15 menit	buku register	
3.	Pengelompokan dan Pembinaan terhadap PMKS hasil Razia					Pemetaan klien berdasar jenis PMKS	120 menit	hasil pemetaan dan dilaksanakan pembinaan	
4.	Laporan hasil pembinaan PMKS hasil razia					Laporan	30 menit	Laporan	
5.	Pemulangan klien					BA serah terima klien	60 menit	Klien dipulangkan pasca pembinaan jika masih 1 kali kena razia	bila berulan dirujuk ke UPT/Balai Rehsos/rujun lain



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

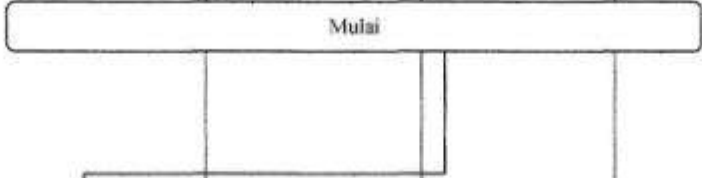
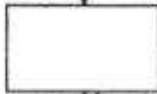
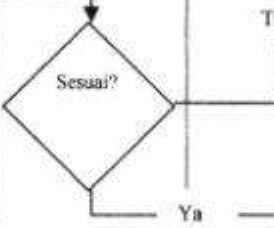
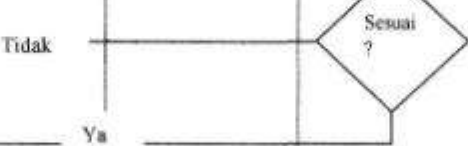
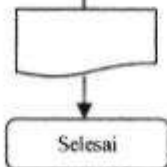
Nomor SOP	SOP/P6.3.3/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REV SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Sosialisasi Pemberdayaan Perempuan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri PPPA No. 18 Tahun 2010 2. Peraturan Menteri PPPA No. 4 Tahun 2014 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 2 Tahun 2020 5. Peraturan Walikota Probolinggo No. 185 Tahun 2019	1. Staf 2. Analis Kebijakan 3. Kepala Bidang 4. Kepala Dinas
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. SOP Pendataan Pemberdayaan Perempuan 2. SOP Data Pilah Gender dan Anak	1. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis 4. Perangkat Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: 1. Kelalaian dalam pelaksanaa kegiatan akan mengakibatkan kegiatan tidak berjalan dengan lancar Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Peningkatan pengetahuan dan informasi kepada perempuan di bidang politik, hukum, ekonomi dan sosial	1. Data di simpan secara elektronik 2. Data di gunakan sebagai laporan dan sebagai acuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat nota dinas rencana pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi yang telah ditentukan sesuai dengan dokumen penganggaran			Mulai		Nota Dinas	60 Menit	Konsep Nota Dinas Rencana Kegiatan	
2.	Kepala Dinas menyetujui nota dinas rencana pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi					1. Nota Dinas 2. Lembar Disposisi	60 Menit	Petunjuk pelaksanaan kegiatan	
3.	Melakukan persiapan pelaksanaan Sosialisasi					1. Surat Undangan 2. Surat Permohonan Nara Sumber 3. Bahan Sosialisasi 4. Sambutan 5. Laporan Panitia	1 hari	Kelengkapan Pelaksanaan Bimtek	
4.	Proses pelaksanaan Sosialisasi					Dokumentasi pelaksanaan Sosialisasi	1 hari	Pelaksanaan Bimtek	
5.	Membuat laporan hasil Pelatihan dan Melaporkan kepada Kepala Dnas					Dokumentasi laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi	1 hari	Dokumen laporan hasil	



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

Nomor SOP	SOP/P1.1.2/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 2. Permen Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan Walikota Probolinggo No. 09 Tahun 2010	1. Pelaksana Administrasi 2. Memahami Ketatausahaan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Laptop 2. Scan
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
1. Pengesahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat.	1. Arsip Surat Keluar 2. Agenda Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pel.Administrasi	Kasubag. Tata Usaha	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan program/kegiatan untuk membuat surat keluar.					- Maksud - Tujuan - Lampiran	1 jam	Konsep Surat	-
2.	Membuat surat sesuai konsep Pejabat yang memiliki kepentingan yang dilengkapi dengan nomor surat, dll					Konsep Surat	½ jam	Surat	-
3.	Mengoreksi surat yang telah selesai dibuat. Apabila belum sesuai, maka surat akan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk diperbaiki. Namun apabila surat telah sesuai, maka Sekretaris akan memverifikasi surat ke dan selanjutnya surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk disahkan.					Surat	10 menit	Surat yang telah diparaf Ka. Subbag	Apabila Ka. Subbag sedang berada di tempat
4.	Melakukan pengecekan pada surat yang telah diparaf oleh Ka. Subbag. Apabila dirasa belum sesuai, maka surat akan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk diperbaiki. Namun apabila surat telah sesuai, maka Kepala Dinas mengesahkan surat tersebut.					Surat	1 jam	Surat yang sudah disahkan Kabag. Organisasi	Apabila Kabag Organisasi sedang berada ditempat
5.	Mencatat surat yang sudah disahkan pada buku agenda surat, buku kontrol surat serta buku ekspedisi. Selanjutnya surat dikirim kepada tujuan.					Surat Keluar	2 menit	Buku Agenda Buku Kontrol Buku Ekspedisi	-



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

	Nomor SOP	SOP/P1.1.1/01/425.109/2023
	Tanggal Pembuatan	September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	September 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
	Nama SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan Walikota Probolinggo No. 09 Tahun 2010	1. Pelaksana Administrasi 2. Memahami Ketatausahaan	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
1. SOP Administrasi Surat Masuk	1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Buku Kontrol Surat	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
1. Kelalaian dalam mencatat surat masuk dan surat keluar akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk dan surat keluar.	1. Agenda Surat Masuk 2. Kontrol Surat 3. Arsip Surat Masuk	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pel.Administrasi	Kadin	Sekretaris	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk berupa Hard Copy kemudian di scan, dan diinput surat ke Aplikasi Srikandi	Mulai				Surat Masuk	3 Menit	Menscan surat masuk	
2.	Mendisposisi Surat Masuk dari Aplikasi Srikandi untuk Disposisikan Ke Bidang Atau Sekretaris					Surat Masuk	3 Menit	disposisi	
3	Sekretaris dan Kepala Bidang menerima Disposisi dari Kepala Dinas dan menindaklanjuti					Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	

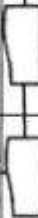
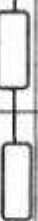


DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KOTA PROBOLINGGO

Nomor SOP	SOP/P4.5.2.1/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	September 2023
Disahkan oleh	 Dr. REY SEWIGTJO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Tanggap Bencana
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5 PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6 Permensos No. 1 Tahun 2003 Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 7 Peraturan Pemerintah RI No. 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 8 Peraturan Menteri Sosial RI No. 09 Tahun 2018 Tentang Standart Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota	a. Memahami regulasi terkait standart pelayanan minimal bidang sosial b. Memahami teknis dan substansi kegiatan pemberian bantuan tanggap bencana c. Kemampuan fisik, komunikasi, observasi dan analisis masalah d. Kemampuan mengorganisa permasalahan e. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi serta kerjasama dengan pihak lain f. Kemampuan administrasi dan pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan:
1 Bufferstok bantuan logistik yang akan diberikan kepada korban bencana alam dan bencana sosial yang berada di Kota Probolinggo	a. Mobil Rescue b. Tenda c. Matras d. Peralatan/Perlengkapan Masak e. Velbed
Peringatan	Pencatatan dan pendataan:
1 Penanganan harus cepat, tanggap dan tuntas karena situasi kedaruratan 2 Bantuan tanggap bencana berupa makanan nasi bungkus dari dapur umum sehingga segera disalurkan	a. Petugas akan menghubungi pihak terkait melalui telepon, email dan sosial media b. Pendataan Korban Bencana c. Laporan Pelayanan dan arsip

TANGGAP BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana							Perryataan	Waktu	Output
		Tagana	Pelaso	TRC	Kabid	Kadis	WaliKota	Mayarakat			
1	Menerima pengaduan kejadian bencana								Laporan kejadian bencana	10 menit	Laporan kejadian bencana
2	Melaporkan pengaduan kejadian bencana								Laporan kejadian bencana	15 menit	Laporan kejadian bencana
3	Mendisposisi untuk tindak lanjut penanganan kejadian bencana								Disposisi	10 menit	Disposisi
4	Melaksanakan koordinasi penanganan bencana								Laporan	10 menit	Laporan
5	Melaksanakan Assessment tanggap bencana								Laporan	60 menit	Laporan
6	Melaporkan hasil assesment dan rencana tindak lanjut								Laporan	60 menit	Laporan
7	Membuat laporan tentang penanganan tanggap bencana								Laporan	60 menit	Laporan
8	Mem buka Dapur Umum								DU	120 menit	DU
9	Menyerahkan bantuan kepada masyarakat								Bantuan Sosial	180 menit	Bantuan Sosia
10	Menyusun laporan dan mendokumentasikan laporan ketencanaan dan upaya yang telah dilakukan serta pelaksanaan dapur umum								Laporan	60 menit	Laporan
11	Menerima laporan pelaksanaan dapur umum								Laporan	15 menit	Laporan



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

Nomor SOP	SOP/P6.3.2/01/425.109/2023
Tanggal Pembuatan	September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	September 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  Dr. REY SUWIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001
Nama SOP	Usulan Pelatihan Pemberdayaan Perempuan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 2. Peraturan Menteri PPPA No. 1 Tahun 2008 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo No. 7 Tahun 2005 4. Peraturan Walikota Probolinggo No. 185 Tahun 2019	1. Pelaksana Administrasi 2. Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan 3. Analis Kebijakan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. SOP Administrasi Data	1. Lembar Disposisi 2. Alat Tulis 3. Perangkat Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak: 1. Kelalaian dalam mencatat dan menyimpan data peserta pelatihan akan mempersulit untuk menentukan sasaran pelaksanaan pelatihan yang akan dilaksanakan Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak: 1. Peningkatan Ketrampilan pada perempuan 2. Peningkatan pendapatan/ekonomi perempuan 3. Menciptakan lapangan pekerjaan baru bagi perempuan	1. Data di simpan secara elektronik 2. Data di gunakan sebagai laporan dan sebagai acuan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim pendataan Pemberdayaan Perempuan	Staf	Analisis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat nota dinas rencana pelaksanaan Rapat Koordinasi yang telah ditentukan sesuai dengan dokumen penganggaran				Mulai		1. Nota Dinas	3 Menit	Surat permohonan	
2.	Kepala Dinas menyetujui nota dinas rencana pelaksanaan Bimtek						1. Nota Dinas 2. Lembar disposisi	5 Menit	Pencatatan permintaan Buku Agenda	
3.	Pelaksanaan rapat Koordinasi						1. Surat Undangan 2. Bahan Rapat	30 Menit	Data calon peserta Pelatihan	
4.	Penyusunan SK Tim Pendataan						SK Tim Pendataan	30 Menit	Nota Dinas Rencana Kegiatan	
5.	Pelaksanaan Pendataan						Form Pendataan	5 menit	Petunjuk pelaksanaan kegiatan	
6.	Penyusunan Laporan hasil Pendataan						Laporan hasil Pendataan Data Pemberdayaan perempuan	3 hari		
7.	Menerima laporan Hasil Pendataan						Data pemberdayaan Perempuan	3 hari		Lama Pelatiba tergantung dari jenis pelatihan yang dilaksanakan
8.	Malakukan input data pada Aplikasi DP3AK prov Jatim						1. Data pemberdayaan Perempuab 2. Rekapitulasi data Pemberdayaan Perempuan	120 menit		Laporan kegiatan