



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS SOSIAL**

Jl. Mayjend Sungkono No. 12 Magetan Kode Pos 63319
Telp. (0351) 895021 Faks. (0351) 895021
Email : dinsos@magetan.go.id Website : dinsos.magetan.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN
NOMOR : 188/ 17 /KEPT/403.107/2022**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
Plt. KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN
No. 188/73/Kept./403.107/2018**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2022**

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

- Menimbang :**
- a. bahwa pada hakekatnya Pemerintah adalah abdi negara dan abdi masyarakat dan oleh karena itu aparatur birokrasi merupakan perwujudan Pemerintah, sehingga harus bermanfaat bagi Negara dan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan jaminan kepastian atas pelayanan baik internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Magetan menuju Pemerintahan yang baik dan akuntabel;
 - c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan b perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Magetan.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Magetan;
9. Keputusan Bupati Magetan Nomor 188/400/Kept./403.103/2021 tentang Penetapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sosial Kabupaten Magetan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Sosial Kabupaten Magetan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Sosial Kabupaten Magetan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Magetan dalam pelaksanaannya pelayanan sesuai tugas dan fungsinya.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai ada perbaikan di kemudian hari.

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 04 Pebruari 2022

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**



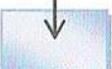
PARMINTO BUDI UTOMO, S Sos.MAP

Pembina Tk. I

NIP. 19721221 199302 1 002



No. Dokumen :	
Tanggal terbit :	09 Pebruari 2022
No. Revisi :	
Tgl. Mulai Berlaku :	09 Pebruari 2022
Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;"> </p>
Nama SOP :	SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS
DASAR HUKUM :	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan	Peralatan/ kelengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Berkas 2. Cek di Aplikasi SIKS-NG 3. Print Out Surat keterangan terdaftar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin <i>Photocopy</i>.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Tarif / biaya : Gratis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register 2. Arsip Print Out Surat Keterangan Terdaftar 3. Foto Copy Berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Bidang Linjamsos	Kepala Dinas / Kabid Linjamsos	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon / pengguna Layanan menyampaikan dokumen persyaratan ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Magetan	Mulai 			Berkas	1 Menit		
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan mengecek di aplikasi SIKS-NG				Berkas	5 Menit		
3	Apabila hasil cek data di Aplikasi SIKS-NG belum terdaftar maka berkas dikembalikan dan disarankan untuk diusulkan melalui operator SIKS-NG Desa/Kelurahan				Berkas	6 Menit		
4	Apabila hasil cek data di Aplikasi SIKS-NG sudah terdaftar maka petugas mencetak surat keterangan masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)			Iya	Surat Keterangan	1 Menit		
5	Surat keterangan yang sudah dicetak ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Magetan dan atau Kabid Linjamsos				Surat Keterangan	1 Menit		
6	Surat keterangan yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon 1 lembar dan sebagai Arsip 1 lembar				Surat Keterangan	1 Menit	Surat Keterangan Terdaftar DTKS	
7	Selesai							



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen :	
Tanggal terbit :	09 Februari 2022
No. Revisi :	
Tgl. Mulai Berlaku :	09 Februari 2022
Disahkan oleh :	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN</p>  <p style="text-align: center;">PARMINTO BUDI UTOMO, S.SOS.M.AP NIP. 19721221199302 1 002</p>
Nama SOP :	REAKTIFASI KARTU PBI-JKN
DASAR HUKUM : <ul style="list-style-type: none">- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan Berkas2. Cek di Aplikasi SIKS-NG3. Konfirmasi ke BPJS4. Print out surat permohonan reaktifasi5. Print Out Surat keterangan terdaftar	Peralatan/kelengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu;2. Komputer dengan akses Internet;3. Printer;4. Pesawat Telepon;5. Mesin <i>Photocopy</i>.
Peringatan <ul style="list-style-type: none">- Tarif / biaya : Gratis	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Register2. Arsip Print Out Surat Keterangan Terdaftar3. Foto Copy Berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON	BIDANG LINJAMSOS	BPJS	KEPALA DINAS/ KABID LINJAMSOS	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pemohon / pengguna Layanan menyampaikan dokumen persyaratan ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Magetan	Mulai 				Berkas	5 Menit		
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan (Menunjukkan Kartu PBI-JK) dan mengecek diaplikasi SIKS-NG					Berkas	5 Menit		
3.	Petugas mengkoordinasikan dengan BPJS tentang status kepesertaan kartu tersebut melalui Kontak Telegram Maupun Telephon					Berkas	30 Menit		
4.	Apabila hasil cek data di BPJS sudah tidak terdaftar maka berkas dikembalikan dan disarankan untuk diusulkan kembali melalui operator SIKS-NG Desa/Kelurahan	Tidak 				Berkas	5 menit		
5.	Apabila hasil cek data di BPJS masih terdaftar maka petugas membuat Surat Re-Aktivasi Kartu PBI-JKN					Surat Re-Aktivasi PBI-JKN	5 Menit		
6.	Surat keterangan Re-Aktivasi yang sudah dicetak ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Magetan atau Kabid Linjamsos					Surat Re-Aktivasi PBI-JKN	5 Menit	Surat Re-Aktivasi PBI-JKN	
7.	Surat keterangan yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon 1 lembar dan sebagai Arsip 1 lembar					Surat Re-Aktivasi PBI-JKN	5 Menit	Surat Re-Aktivasi PBI-JKN	
8.	SELESAI								



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen :
Tanggal terbit : 09 Pebruari 2022
No. Revisi :
Tgl. Mulai Berlaku : 09 Pebruari 2022

Disahkan oleh :

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Magetan

PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos.M.AP
NIP. 19721221199302 1 002

Nama SOP : PELAYANAN PROSES ADOPSI ANAK.

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.
- PP No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksana Pengangkatan Anak.
- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.

Kualifikasi pelaksana

1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.

Keterkaitan

1. Pemberian Formulir Pengangkatan Anak
2. Pemeriksaan Berkas Adopsi.
3. Pemberian surat pengantar ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur.

Peralatan/ kelengkapan

1. Ruangan ber AC, Kursi, dan Meja Tamu;
2. Komputer dengan akses Internet;
3. Printer;
4. Pesawat Telepon;
5. Mesin Photocopy.
6. Formulir Adopsi

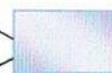
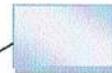
Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan pendataan

1. Register.
2. Arsip Print Out Surat Pengantar.
3. Foto Copy Berkas Adopsi.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Bidang Yanrehsos	Kepala Dinas / Kabid Yanrehsos	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon / pengguna Layanan konsultasi terkait dengan cara pengajuan Adopsi.	Mulai			Formulir Adopsi	15 Menit		
2	Petugas memberikan formulir Adopsi untuk diberikan kepada COTA dan menjelaskan apa yang ada didalam formulir adopsi.				Formulir Adopsi	10 Menit		
3	Apabila COTA bisa memenuhi persyaratan Adopsi, COTA bisa membawa pulang formulir persyaratan Adopsi dan mengumpulkan berkas-berkas yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.				Formulir Adopsi	1 Minggu		
4	Pengumpulan berkas Adopsi yang sudah dikumpulkan COTA sesuai dengan formulir persyaratan Adopsi yang diberikan.				Berkas	10 menit		
5	Pemeriksaan berkas Adopsi yang sudah dikumpulkan oleh COTA.				Berkas	15 Menit		
6	Jika berkas sudah lengkap, maka tahapan selanjutnya pembuatan surat pengantar ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur.				Surat Pengantar Adopsi.	10 Menit		
7	Pengiriman Berkas Adopsi ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur.				Berkas	2 Hari		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Bidang Yanrehsos	Kepala Dinas /Kabid Yanrehsos	Dinas Sosial Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
8	Berkas sampai di Dinas Sosial Provinsi dan menunggu antrian home visit dari Dinas Sosial Provinsi .					Berkas	1-2 bulan		
9	Jadwal Home visit COTA oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur bersama dengan Dinas Sosial Kabupaten.					Berkas	1-3 Jam		
10	Proses pemberian SK Pengangkatan Anak, dilihat Riwayat anak Saudara/ Orang lain.					Berkas	3 bulan-1 tahun		
11	Penyerahan SK pengangkatan anak dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur ke Dinas Sosial Kabupaten.					SK Adopsi	2 hari		
12	Pengambilan SK Adopsi oleh COTA di Dinas Sosial Kabupaten Magetan.						10 Menit	SK Adopsi	
			PROSES ADOPSI SELESAI DENGAN PEMBERIAN SK PENGANGKATAN ANAK KE COTA.						