



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS SOSIAL

Jl. Mayjend Sungkono No. 12 Magetan, Jawa Timur 63319,
Telepon (0351) 895021, Laman dinsos.magetan.go.id, Pos-el dinsos@magetan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN
No. 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN
No. 400.9/27/KEPT./403.203/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN

Menimbang

- : 1. Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan dengan nomor 800.1.3.3/49/KEPT/403.203/2026 tanggal 10 Maret 2026 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kabupaten Magetan;
2. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Sosial Kabupaten Magetan dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan Pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
3. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Perubahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Dinas Sosial Kabupaten Magetan.

Mengingat

- : 1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang -Undang Nomor 25 Tahun 2005 ;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat unit penyelenggaraan pelayanan publik;

8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 11 Tahun 2005 Tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Magetan ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

: Perubahan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Sosial meliputi :

I. Bidang Pemberdayaan Sosial

1. SP dan SOP Pelayanan Pemberian Rekomendasi Hibah;
2. SP dan SOP Penerbitan Rekomendasi atau Izin Pengumpulan Uang atau Barang;
3. SP dan SOP Penerbitan Rekomendasi atau Izin Undian Gratis Berhadiah;
4. SP dan SOP Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
5. SP dan SOP Pelaksanaan Penerima Bantuan WRSE;
6. SP dan SOP Pelaksanaan Penerima Bantuan KUBE.

II. Bidang Pengembangan, Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. SP dan SOP Reaktivasi JKN-KIS
2. SP dan SOP Penerbitan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) Secara Offline;
3. SP dan SOP Penerbitan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) Secara Online;
4. SP dan SOP Pendampingan Program Sembako;
5. SP dan SOP Bantuan Sosial pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan;
6. SP dan SOP Bantuan Sosial pemulangan Anak Terlantar di Perjalanan;
7. SP dan SOP Pendampingan PKH;
8. SP dan SOP Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Sosial;
9. SP dan SOP Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Alam.

III. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

1. SP dan SOP Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) Dan Anak Terlantar (AT) Ke Balai Rehabilitasi;
2. SP dan SOP Pendampingan Sosial Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);
3. SP dan SOP Pendampingan Sosial Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;
4. SP dan SOP Pendampingan Sosial Lansia Terlantar ke Rumah Lansia Mulia Karangrejo dan UPT PSTW (Panti Sosial Tresna Werdha);
5. SP dan SOP Pendampingan Sosial Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRKW);
6. SP dan SOP Pendampingan Sosial Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi;
7. SP dan SOP Rekomendasi Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);
8. SP dan SOP Rekomendasi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;
9. SP dan SOP Rekomendasi Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW);

10. SP dan SOP Rekomendasi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)
11. SP dan SOP Rekomendasi Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terantar (AT) ke Balai Rehabilitasi;
12. SP dan SOP Rekomendasi Pengangkatan Anak;
13. SP dan SOP Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH).

- KEDUA : Perubahan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Dinas Sosial Kabupaten Magetan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001

BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemberian Rekomendasi Hibah

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Printer; 5. Pesawat Telepon; 6. Mesin Photocopy; 7. Kendaraan Dinas; 8. Handphone atau Kamera.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam memeriksa kelengkapan berkas administrasi; 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam melaksanakan verifikasi dan validasi di lapangan; 4. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) tim.
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun 2 kali.

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal Permohonan Dana Hibah sudah mendapatkan disposisi dari Bupati. 2. Proposal sudah dilengkapi dengan berkas persyaratan yang ditentukan. 3. Permohonan dana hibah digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan bidang sosial. 4. Penerima hibah berdomisili di wilayah kabupaten. 5. Penerima dana hibah merupakan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan. 6. Penerima dana Hibah merupakan Lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar, yaitu : a. Karang Taruna b. Lembaga Sosial (Yayasan Disabilitas, Lembaga Kesejahteraan Sosial) 7. Penerima hibah tidak menerima dana hibah pada tahun sebelumnya kecuali diatur lain oleh peraturan yang berlaku.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Proposal yang telah mendapatkan disposisi Bupati] -- 1 --> B[Petugas melakukan pemeriksaan administrasi] B -- 2 --> C[Petugas melaksanakan verifikasi dan survey lapangan] C -- 3 --> D[Rekomendasi Hibah (sesuai skala prioritas)] </pre> 1. Dinas Sosial menerima proposal permohonan dana hibah yang telah mendapatkan disposisi dari Bupati. 2. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Bidang Pemberdayaan Sosial untuk dilakukan tindak lanjut. 3. Petugas di Bidang Pemberdayaan Sosial melakukan pemeriksaan administrasi terhadap proposal beserta berkas kelengkapan yang dilampirkan. 4. Petugas melaksanakan pemeriksaan apakah permohonan dana hibah tersebut sesuai dengan ketentuan yang tertuang di dalam kamus usulan hibah. 5. Petugas melaksanakan verifikasi dan survey lapangan terhadap lembaga pemohon yang dinyatakan telah sesuai dengan kamus usulan. 6. Pelaksanaan verifikasi dan survey lapangan untuk masing-masing periode. 7. Berdasarkan hasil verifikasi dan survey di lapangan akan diterbitkan Rekomendasi Hibah sesuai dengan skala prioritas.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pemberian rekomendasi hibah kurang lebih 3 bulan dari berkas persyaratan dan kesesuaian berkas lengkap dan sesuai.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk Layanan	Rekomendasi hibah sesuai skala prioritas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN


Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP : PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI HIBAH

Dasar Hukum :

- Peraturan Bupati Magetan Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pelaporan Dan Pertanggungjawaban, Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
2. SDM yang memiliki keterampilan dalam memeriksa kelengkapan berkas administrasi;
3. SDM yang memiliki keterampilan dalam melaksanakan verifikasi dan validasi di lapangan;
4. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.

Keterkaitan

1. Sesuai Kamus Usulan;
2. Semua Berkas Dimasukkan Di Map Plastik Diberi Tulisan Nama Lembaga, Alamat Lengkap Dan No Hp Yang Bisa Dihubungi;
3. Pemeriksaan Berkas;
4. Penandatanganan NPHD.

Peralatan/ Kelengkapan

1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu;
2. Komputer dengan akses Internet;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Printer;
5. Pesawat Telepon;
6. Mesin Photocopy;
7. Kendaraan Dinas;
8. Handphone atau Kamera.

Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretariat/ Tata Usaha	Bidang Dayasos	Kepala Dinas / Kabid Dayasos	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Dinas Sosial menerima proposal permohonan dana hibah yang telah mendapatkan disposisi dari Bupati.				Proposal	1 hari		
2	Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Bidang Pemberdayaan Sosial untuk dilakukan tindak lanjut				Proposal	1 hari		
3	Petugas di Bidang Pemberdayaan Sosial melakukan pemeriksaan administrasi terhadap proposal beserta berkas kelengkapan yang dilampirkan.				Proposal Form Checklist	30 menit		
4	Petugas melaksanakan pemeriksaan apakah permohonan dana hibah tersebut sesuai dengan ketentuan yang tertuang di dalam kamus usulan hibah.				Proposal Checklist	30 menit		
5	Petugas melaksanakan verifikasi dan survey lapangan terhadap lembaga pemohon yang dinyatakan telah sesuai dengan kamus usulan.				Form Survey	1 – 2 minggu		
6	Pelaksanaan verifikasi dan survey lapangan dilaksanakan setiap 3 bulan untuk masing-masing periode.							
7	Berdasarkan hasil verifikasi dan survey di lapangan akan diterbitkan Rekomendasi Hibah sesuai dengan skala prioritas.				- Proposal - Checklist administrasi - Form Hasil Survey - BA Hasil Survey	3 hari	Surat Rekomendasi kepada TAPD sesuai skala prioritas	

STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN

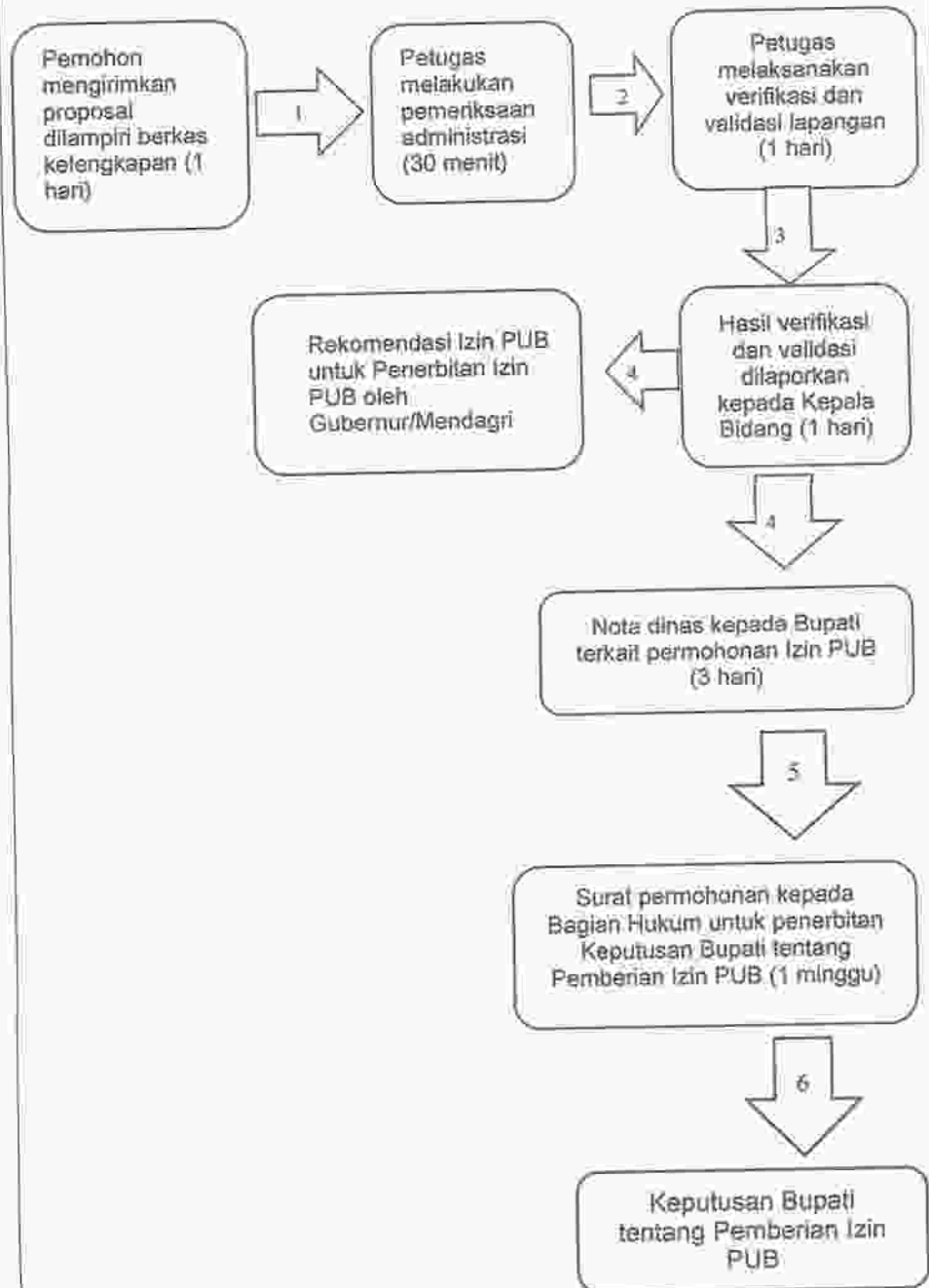
2. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi atau Izin Pengumpulan Uang atau Barang

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang; - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengumpulan Sumbangan di Provinsi Jawa Timur; - Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 3 Tahun 2014 Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 3. Komputer dengan akses Internet; 4. Printer; 5. Ruang tunggu; 6. Ruang disabilitas dan menyusul; 7. Ruang pelayanan pengaduan; 8. Parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office). 2. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Customer Service). 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan 6. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pada saat ada permohonan

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal dilengkapi dengan berkas persyaratan yang ditentukan. 2. Pemohon berdomisili di wilayah kabupaten, memiliki tanda daftar organisasi kemsayarakatan dari Kemenkumham. 3. Pemohon menanda-tangani surat pernyataan keabsahan dokumen dan surat pernyataan pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

Persyaratan :

1. Surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari Kemenkumham
2. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha
3. Nomor Pokok Wajib Pajak
4. Bukti setor pajak bumi dan bangunan / surat sewa tempat
5. Nomor rekening / wadah tempat menampung hasil penyelenggaraan PUB
6. Kartu tanda penduduk direktur/ketua
7. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditanda-tangani direktur/ketua
8. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum
9. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi LKS
10. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang



1. Pemohon mengajukan Proposal dilampirkan dengan persyaratan lengkap: ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Magetan
2. Kepala Dinas mendisposisi proposal kepada Bidang Dayasos.
3. Petugas melakukan pemeriksaan administrasi terhadap proposal beserta kelengkapan dokumen persyaratan yang ditentukan.
4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi lapangan dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Bidang Dayasos.

		5. Apabila Izin PUB akan diajukan kepada Gubernur maka Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi Penerbitan Izin PUB. 6. Rekomendasi Izin PUB diserahkan kepada Pemohon. 7. Apabila PUB hanya dilakukan di dalam wilayah kabupaten saja maka Kepala Dinas mengajukan permohonan penerbitan Izin PUB kepada Bupati dengan mengajukan nota dinas. 8. Setelah nota dinas mendapatkan persetujuan dari Bupati maka Kepala Dinas mengajukan surat kepada Bagian Hukum dalam rangka permohonan penerbitan Keputusan Bupati tentang Pemberian Izin PUB. 9. Keputusan Bupati tentang Pemberian Izin PUB yang sudah jadi dikirimkan oleh Bagian Hukum kepada Dinas Sosial. 10. Keputusan Bupati tentang Pemberian Izin PUB diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin PUB atau Keputusan Bupati tentang Pemberian Izin PUB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP : **PENERBITAN SURAT IZIN ATAU SURAT REKOMENDASI
PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)**

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengumpulan Sumbangan di Provinsi Jawa Timur;
- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 3 Tahun 2014 Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;

Kualifikasi pelaksana

1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
2. SDM yang memiliki keterampilan dalam memeriksa kelengkapan berkas administrasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan;
3. SDM yang memiliki keterampilan untuk melak
- 4.
- 5.
- 6.
7. ukan verifikasi dan validasi di lapangan.

Keterkaitan

1. Pemeriksaan Administrasi Kelengkapan Berkas.
2. Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Lapangan
3. Penerbitan Rekomendasi untuk Izin PUB kepada Gubernur atau Menteri
4. Penerbitan Izin PUB oleh Bupati melalui Bagian Hukum

Peralatan/kelengkapan

1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Pesawat Telepon;
5. Mesin Photocopy.

Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan pendataan

1. Register
2. Dokumen Proposal dilampiri berkas pendukung
3. Form Hasil Verifikasi dan Validasi Lapangan
4. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen dan Surat Pernyataan Pelaksanaan PUB

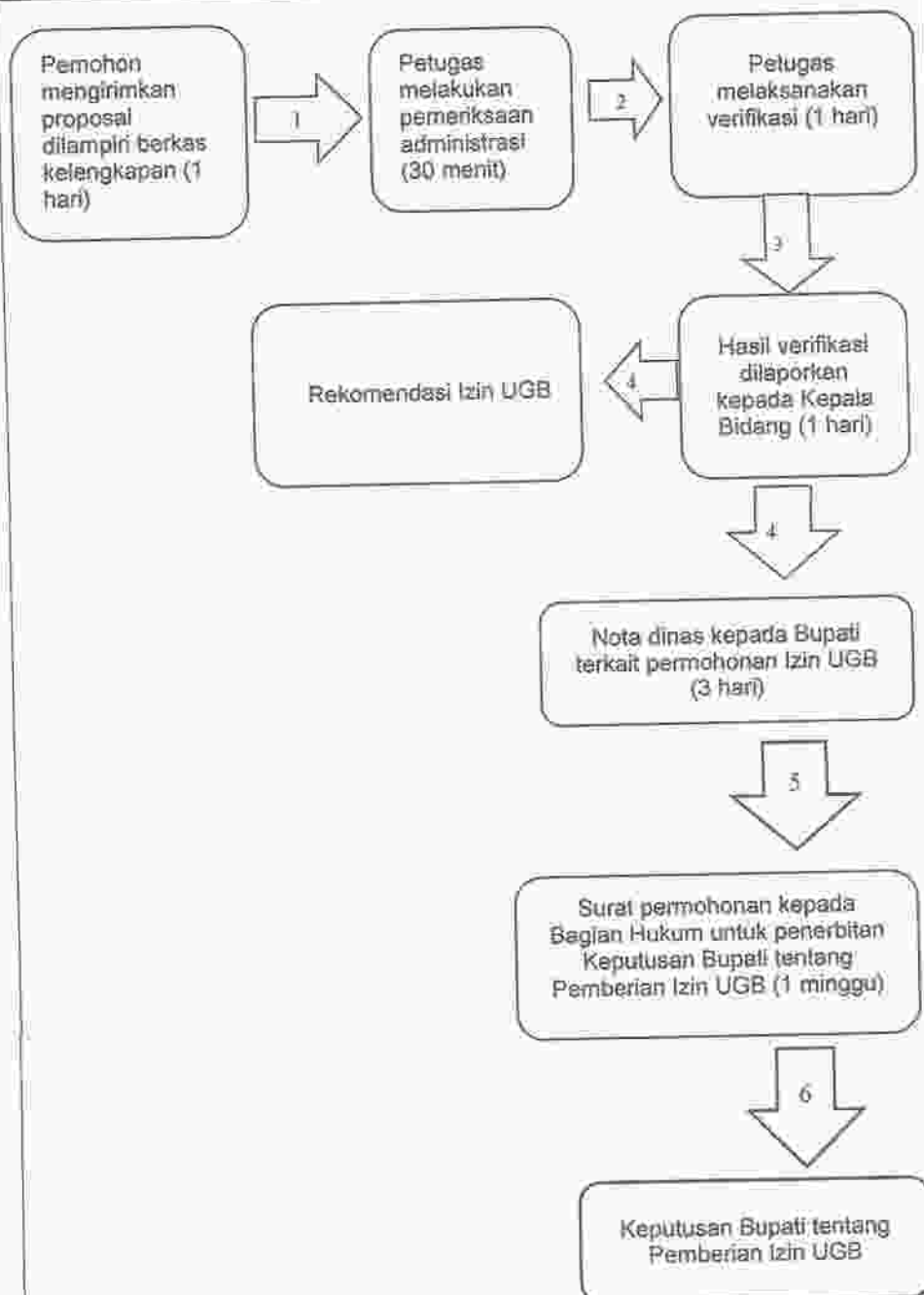
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Bidang Dayasos	Kepala Dinas / Kabid Dayasos	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon menyampaikan dokumen proposal beserta berkas persyaratan ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Magetan.	Mulai						
2	Petugas melakukan pemeriksaan administrasi terkait kelengkapan berkas persyaratan.				Berkas	30 Menit		
3	Apabila berkas sudah lengkap maka petugas melakukan verifikasi dan validasi di lapangan.				Berkas	30 Menit		
4	Berdasarkan Hasil Verifikasi dan Validasi tersebut maka diterbitkan Surat Rekomendasi untuk Izin PUB kepada Gubernur atau Menteri.				Berkas	1 hari kerja		
5	Untuk Izin PUB oleh Bupati maka ditindak-lanjuti dengan mengirimkan permohonan penerbitan Keputusan Bupati tentang Izin PUB.				Berkas	10 hari		
6	Surat Rekomendasi atau Izin PUB yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon 1 set dan sebagai Arsip 1 set				Berkas	1 hari	Surat Rekomendasi atau SK Pemberian Izin PUB	
7	Selesai							

STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN

3. Jenis Pelayanan: Penerbitan Rekomendasi atau Izin Undian Gratis Berhadiah

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 3. Komputer dengan akses Internet; 4. Printer; 5. Ruang tunggu; 6. Ruang disabilitas dan menyusui; 7. Ruang pelayanan pengaduan; 8. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office). 2. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Customer Service). 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan 6. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pada saat ada permohonan

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal diajukan oleh badan yang berbadan hukum. 2. Mempunyai akta pendirian/akta notaris/keputusan pembentukan/ panitia/organisasi 3. Mempunyai susunan pengurus/kepanitiaan. 4. Mempunyai AD/ART 5. Menyebutkan pokok-pokok kegiatan dari organisasi/badan yang bersangkutan 6. Bagi badan yang akan menyelenggarakan undian telah terdaftar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 7. Bagi badan yang kegiatan usahanya di bidang perdagangan harus memiliki SIUP 8. Hadiah berupa barang harus mencantumkan harga sesuai dengan yang di pasaran 9. Hadiah undian gratis harus tersedia pada saat permohonan izin dilakukan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari penyesegelan dilakukan. 10. Surat permohonan izin harus ditanda-tangani langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh agency yang mengurusnya.



1. Pemohon mengajukan Proposal dilampirkan dengan persyaratan lengkap: ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Magetan
2. Kepala Dinas mendisposisi proposal kepada Bidang Dayasos.
3. Petugas melakukan pemeriksaan administrasi terhadap proposal beserta kelengkapan dokumen persyaratan yang ditentukan.
4. Petugas melakukan verifikasi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Bidang Dayasos.
5. Apabila Izin UGB akan diajukan kepada Gubernur maka Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi Penerbitan Izin UGB.
6. Rekomendasi Izin UGB diserahkan kepada Pemohon.
7. Apabila PUB hanya dilakukan di dalam wilayah kabupaten saja maka Kepala Dinas mengajukan permohonan penerbitan Izin UGB kepada Bupati dengan mengajukan nota dinas.
8. Setelah nota dinas mendapatkan persetujuan dari Bupati maka Kepala Dinas mengajukan surat kepada Bagian Hukum dalam rangka permohonan penerbitan Keputusan Bupati tentang Pemberian Izin UGB.
9. Keputusan Bupati tentang Pemberian Izin UGB yang sudah jadi dikirimkan oleh Bagian Hukum kepada Dinas Sosial.
10. Keputusan Bupati tentang Pemberian Izin UGB diserahkan kepada Pemohon.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin UGB atau Keputusan Bupati tentang Pemberian Izin UGB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - Instagram: dinsos_magetan - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN,



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh :

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP. 197405271999011001

Nama SOP : PENERBITAN REKOMENDASI ATAU IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;

Kualifikasi pelaksana

1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
2. SDM yang memiliki keterampilan dalam memeriksa kelengkapan berkas administrasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan;
3. SDM yang memiliki keterampilan untuk melakukan verifikasi dan validasi di lapangan.

Keterkaitan

1. Pemeriksaan Administrasi Kelengkapan Berkas
2. Pelaksanaan Verifikasi
3. Penerbitan Rekomendasi untuk Izin UGB kepada Gubernur atau Menteri
4. Penerbitan Izin UGB oleh Bupati melalui Bagian Hukum

Peralatan/kelengkapan

1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Pesawat Telepon;
5. Mesin Photocopy.

Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan pendataan

1. Register
2. Dokumen Proposal dilampiri berkas pendukung
3. Form Hasil Verifikasi
4. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen dan Surat Pernyataan Pelaksanaan PUB

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Bidang Dayasos	Kepala Dinas / Kabid Dayasos	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon menyampaikan dokumen proposal beserta berkas persyaratan ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Magetan.	Mulai						
2	Petugas melakukan pemeriksaan administrasi terkait kelengkapan berkas persyaratan.				Berkas	30 Menit		
3	Apabila berkas sudah lengkap maka petugas melakukan verifikasi dan validasi di lapangan.				Berkas	30 Menit		
4	Berdasarkan Hasil Verifikasi dan Validasi tersebut maka diterbitkan Surat Rekomendasi untuk Izin UGB kepada Gubernur atau Menteri.				Berkas	1 hari kerja		
5	Untuk Izin UGB oleh Bupati maka ditindak-lanjuti dengan mengirimkan permohonan penerbitan Keputusan Bupati tentang Izin UGB.				Berkas	10 hari		
6	Surat Rekomendasi atau Izin UGB yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon 1 set dan sebagai Arsip 1 set				Berkas	1 hari	Surat Rekomendasi atau SK Pemberian Izin UGB	
7	Selesai							

STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak c. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	PERSYARATAN	a. Surat Permohonan Pendaftaran LKS. b. Mengisi Formulir Pendaftaran c. Akte pendirian LKS berupa akte notaris yang telah disahkan oleh kementerian Hukum dan HAM. d. SK Susunan dan Struktur Pengurus LKS. e. Profil (LKS). f. AD/ART LKS. g. Visi, Misi, program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan social. h. Sekretariat LKS yang jelas dan tetap yang diperkuat dengan Ijin/Keterangan domisili LKS yang diterbitkan oleh pemerintah desa/kelurahan setempat. i. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan rekening bank atas nama LKS j. Foto Copy KTP dan No. Telpn Pengurus LKS (Ketua, Sekretaris, Bendahara.) k. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dalam LKS
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN	a. Menerima pengajuan Surat Permohonan secara tertulis kepada Dinas Sosial Kabupaten Tanah Bumbu dengan dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan dan menetik Surat Ijin operasional LKSA b. Mempelajari, memverifikasi dan mengevaluasi, melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak. Apabila tidak memenuhi syarat maka disampaikan surat penolakan, apabila memenuhi syarat dibuatkan konsep ijin dengan membuat Konsep

		ijin operasional LKSA (Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak kemudian melaporkan kepada atasan. c. Menerima berkas Surat ijin untuk diberi Paraf d. Menerima dan menandatangani untuk ditandatangani e. Menerima Surat ijin Penerbitan ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Membutuhkan waktu 3 sampai 4 hari terhitung sejak berkas diterima lengkap
5.	BIAYA, TARIF DAN RINCIANNYA	Gratis
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Pengaduan, masukan dan saran disampaikan melalui : 1. Kotak saran 2. Email ke alamat email ..(disesuaikan) 3. No. telpon khusus pengaduan (0351) 895021 4. Desk pelayanan informasi dan penanganan pengaduan. Segala bentuk pengaduan akan dilakukan verifikasi dan ditindaklanjuti dengan memberikan tanggapan paling lama 3 hari kerja setelah pengaduan, saran dan masukan diterima.
8.	BUDAYA PELAYANAN	1. Ikhlas 2. Tepat 3. Tuntas
9.	FASILITAS DAN PERLAKUAN UNTUK MASYARAKAT BERKEBUTUHAN KHUSUS	Disediakan petugas khusus

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh : 
**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**
 DR. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
 NIP. 197405271999011001

Nama SOP : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENETAPAN TERDAFTAR
SEBAGAI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

Dasar Hukum :

- Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 15A/HUK/2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial

Kualifikasi pelaksana

Memahami proses Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Keterkaitan

1. Dinas Sosial Kabupaten
2. Dinas Sosial Provinsi
3. Pemohon/Lembaga LKS

Peralatan/ Kelengkapan

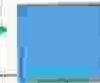
1. Blanko persyaratan
2. Blangko verifikasi
3. Komputer
4. Printer
5. Koneksi internet

Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Tata Usaha	Fungsional / Peksos	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan Penerbitan Surat Rekomendasi ijin operasional LKS dengan persyaratan yang telah ditemukan (proposal)						Proposal	8 jam	Proposal	
2.	Petugas meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial						Proposal	15 menit	Pencatatan di bukuregister	
3.	Kepala Dinas Sosial mendisposisi ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pensos						Proposal	15 menit	Proposa	
4.	Fungsional Pensos melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan dan melakukan validasi di lapangan						Proposal	2 hari	Persyaratan pemohon lengkap	
5.	Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Fungsional Pensos membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membutuhkan paraf						Proposal yang telah di verifikasi dan divalidasi	30 menit	Surat Rekomendasi	
6.	Kepala Bidang memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf						Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekom yang sudah di paraf	
7.	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi						Surat Rekom yang sudah di TTD	15 menit	Surat Rekom yang sudah di TTD	
8.	Fungsional Pensos menerima surat Rekom yang telah ditandatangani Kepala Dinas Sosial						Surat Rekom yang sudah di TTD	30 menit	Surat Rekomendasi	
9.	Pemohon mendapatkan Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Magetan dan mengirimkan Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial ke Dinas Sosial Provinsi.						Surat Rekomendasi		Proses berlanjut ke Dinsos Prov	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

5. Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Penerima Bantuan WRSE

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Wanita Rawan Sosial Ekonomi Untuk Penanganan Fakir Miskin
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 3. Komputer dengan akses Internet; 4. Printer; 5. Ruang tunggu; 6. Ruang disabilitas dan menyusui; 7. Ruang pelayanan pengaduan; 8. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office). 2. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Customer Service). 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan 6. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Usulan kebutuhan kelompok (RAB) 2. Proposal ditanda-tangani oleh Kepala Desa, diketahui oleh Camat. 3. Foto Copy KTP dan KK masing-masing anggota kelompok. 4. Surat pengantar Proposal dari Camat. 5. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Camat/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sekadau, jika anggota kelompok tidak memiliki Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Syarat: 1. Usaha berbentuk kelompok 2. Anggota Kelompok terdaftar di DTKS 3. Usia maksimum 58 th. 4. Memiliki proposal 5. Status Janda atau tulang punggung ekonomis. <pre> graph TD A[Kelompok melengkapi Proposal (3 hari)] -- 1 --> B[Verifikasi dan validasi Proposal oleh TKSK (1 hari)] B -- 2 --> C[Proposal diterima di Dinsos (1 hari)] C -- 3 --> D[Survey lapangan oleh Dinsos dan TKSK (1 hari)] D -- 4 --> E[Surat Keterangan Terdaftar pada Dinas Sosial (1 hari)] E -- 5 --> F[Bantuan Berupa Uang atau Barang] </pre> Syarat Proposal 1. Surat Permohonan 2. Identitas dan alamat lengkap 3. Rincian kebutuhan barang 1. Pemohon mengajukan Proposal bantuan usaha ekonomi produktif Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) dilampirkan dengan persyaratan lengkap, ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Magetan. 2. Pendamping mengadakan validasi data layak atau tidaknya dibentuk WRSE 3. Setelah data di validasi di kirim ke Dinas Sosial 4. Pendamping dan Dinas Sosial melakukan survei lapangan layak atau tidak layaknya WRSE mendapat bantuan 5. Apabila WRSE layak diberikan bantuan, maka Dinas Sosial selaku pembina WRSE mengeluarkan surat keterangan terdaftar Dinas Sosial 6. Memberikan bantuan berupa uang atau barang kepada Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pelaksanaan Penerima Bantuan WRSE
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The signature is stylized and appears to read 'Elmy Kurniarto'. The stamp is partially visible behind the signature.

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin

Keterkaitan

Pelaksanaan Penerima Bantuan WRSE

Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT.J403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP : PELAKSANAAN PENERIMA BANTUAN WRSE

Kualifikasi pelaksana

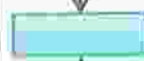
1. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office).
2. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Customer Service),
3. Mampu mengoperasikan Komputer
4. Mampu bekerja dalam tim
5. Ketelitian dan kedisiplinan
6. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;

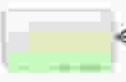
Peralatan/kelengkapan

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur
2. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu;
3. Komputer dengan akses Internet;
4. Printer;
5. Ruang tunggu;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang pelayanan pengaduan;
8. Parkir

Pencatatan dan pendataan

1. Register
2. Arsip Proposal
3. Foto Copy Berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Pendamping	Staf / Administrasi	Peksos Ahli Muda	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pelaksanaan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat										
2	Data dari Desa/Kelurahan							Berkas	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Pendamping/ TKSK mengadakan validasi Kelayakan data KPM WRSE							Persyaratan dan kelengkapan proposal	15 hari	Disposisi Kadis	
4	Setelah data di validasi di kirim ke Dinas Sosial							proposal	1 hari	Teruskan Disposisi Kadis	
5	Setelah data di terima Dinas Sosial dan diturunkan kembali kependamping perkecamatan							proposal	15 hari	Konsep surat rekomendasi	
6	Tugas pendamping, mendampingi Dinas Sosial melakukan Monitoring lapangan layak atau tidak layaknya WRSE mendapat bantuan							proposal	3 hari	Surat Rekomendasi	
7	Penerima bantuan WRSE yaitu: 1. Wanita Rawan Sosial Ekonomi, 2. Masyarakat yang terdata DTKS, 3. Janda/ Tulang punggung ekonomi keluarga, usia max 58 tahun							Rapat	1 hari	Surat rekomenasi yang sudah diparaf Surat	
8	Apabila WRSE layak diberikan bantuan, maka Dinas Sosial selaku pembina WRSE mengeluarkan surat keterangan terdaftar Dinas Sosial							Surat Keterangan terdaftar sudah diperiksa dan diparaf	1 hari	rekomenasi yang telah diperiksa dn diparaf	
9	Memberi nomor surat							Surat keterangan terdaftar yang telah ditandatangani	15 menit	Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	

10	Memberikan surat keterangan kepada WRSE, bahwa WRSE tersebut terdaftar di Dinas Sosial			←					Surat	5 menit	Surat rekomendasi yang telah diberi nomor agenda	
11	Memberikan bantuan berupa uang atau barang kepada Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE)		←						Surat	5 menit	Lembar Disposisi	
Jumlah										51.856 Menit		

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

6. Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Penerima Bantuan KUBE

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur 2. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 3. Komputer dengan akses Internet; 4. Printer; 5. Ruang tunggu; 6. Ruang disabilitas dan menyusui; 7. Ruang pelayanan pengaduan; 8. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office) 2. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Customer Service). 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Ketelitian dan kedisiplinan 6. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Susunan pengurus KUBE yang terdiri dari : Ketua, Sekretaris, Bendahara, KUBE (Total anggota kelompok minimal 10 orang). 2. Usulan kebutuhan kelompok (RAB) 3. Proposal ditanda-tangani oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara KUBE dan disetujui oleh Kepala Desa, diketahui oleh Camat 4. Foto Copy KTP dan KK masing-masing anggota kelompok. 5. Surat pengantar Proposal dari Camat 6. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Camat/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sekadau, jika anggota kelompok tidak memiliki Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Syarat: 1. Usaha berbentuk kelompok 2. Anggota Kelompok terdaftar di DTKS 3. Usia maksimum 58 th. 4. Memiliki embrio usaha 5. Memiliki proposal Kelompok melengkapi Proposal (3 hari) 1 Verifikasi dan validasi Proposal oleh TKS (1 hari) 2 Proposal diterima di Dinsos (1 hari) 3 Survey lapangan oleh Dinsos dan TKS (1 hari) 4 Surat Keterangan Terdaftar pada Dinas Sosial (1 hari) 5 Bantuan Berupa Uang atau Barang Syarat Proposal 1. Surat Permohonan 2. Identitas dan alamat lengkap 3. Latar belakang 4. Maksud dan Tujuan 5. Rincian Rencana Kegiatan 6. Rincian kebutuhan barang 7. Struktur Organisasi 1. Pemohon mengajukan Proposal bantuan usaha ekonomi produktif Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dilampirkan dengan persyaratan lengkap: ditujukan kepada Kepala Dinas sosial Kabupaten Magetan 2. Pendamping mengadakan validasi data layak atau tidaknya dibentuk KUBE 3. Setelah data di validasi di kirim ke Dinas Sosial 4. Pendamping dan Dinas Sosial melakukan survei lapangan layak atau tidak layaknya KUBE mendapat bantuan 5. Apabila KUBE layak diberikan bantuan, maka Dinas Sosial selaku pembina KUBE mengeluarkan surat keterangan terdaftar Dinas Sosial 6. Memberikan bantuan berupa uang atau barang kepada Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pelaksanaan Penerima Bantuan KUBE
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - E-mail. dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



No. Dokumen : 400.9/ 44 /KEPT.J/403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP : PELAKSANAAN PENERIMA BANTUAN WRSE

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin

Kualifikasi pelaksana

1. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Front Office).
2. Minimal Diploma 3, semua jurusan (Customer Service).
3. Mampu mengoperasikan Komputer
4. Mampu bekerja dalam tim
5. Ketelitian dan kedisiplinan
6. Memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;

Keterkaitan

Pelaksanaan Penerima Bantuan WRSE

Peralatan/kelengkapan

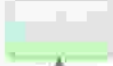
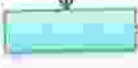
1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur
2. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu;
3. Komputer dengan akses Internet;
4. Printer;
5. Ruang tunggu;
6. Ruang disabilitas dan menyusui;
7. Ruang pelayanan pengaduan;
8. Parkir

Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan pendataan

1. Register
2. Arsip Proposal
3. Foto Copy Berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Pendamping	Staf / Administrasi	Peksos Ahli Muda	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pelaksanaan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat										
2	Data dari Desa/Kelurahan							Berkas	5 menit	Lembar Disposisi	
3	Pendamping/ TKSK mengadakan validasi Kelayakan data KPM WRSE							Persyaratan dan kelengkapan proposal	15 hari	Disposisi Kadis	
4	Setelah data di validasi di kirim ke Dinas Sosial							proposal	1 hari	Teruskan Disposisi Kadis	
5	Setelah data di terima Dinas Sosial dan diturunkan kembali kependamping perkecamatan							proposal	15 hari	Konsep surat rekomendasi	
6	Tugas pendamping, mendampingi Dinas Sosial melakukan Monitoring lapangan layak atau tidak layaknya WRSE mendapat bantuan							proposal	3 hari	Surat Rekomendasi	
7	Penerima bantuan WRSE yaitu: 1. Wanita Rawan Sosial Ekonomi, 2. Masyarakat yang terdata DTKS, 3. Janda/ Tulang punggung ekonomi, keluarga, usia max 58 tahun							Rapat	1 hari	Surat rekomenasi yang sudah diparaf Surat	
8	Apabila WRSE layak diberikan bantuan, maka Dinas Sosial selaku pembina WRSE mengeluarkan surat keterangan terdaftar Dinas Sosial							Surat Keterangan terdaftar sudah diperiksa dan diparaf	1 hari	rekomenasi yang telah diperiksa dn diparaf	
9	Memberi nomor surat							Surat keterangan terdaftar yang telah ditanda tangani	15 menit	Surat rekomendasi yang telah ditandatangani	
10	Memberikan surat keterangan kepada WRSE, bahwa WRSE tersebut terdaftar di Dinas Sosial							Surat	5 menit	Surat rekomendasi yang telah diberi nomor agenda	

11	Memberikan bantuan berupa uang atau barang kepada Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE)							Surat	5 menit	Lembar Disposisi	
Jumlah									51.856 Menit		

**BIDANG PENGEMBANGAN,
PERLINDUNGAN DAN JAMINAN
SOSIAL**

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

1. Jenis Pelayanan: Reaktivasi Kartu JKN-KIS

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Photocopy.
3.	Kompetensi 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.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Kabupaten Magetan, Jalan Mayjend Sungkono No. 12 Magetan, Jawa Timur 63319;

2. Hadir Langsung di Kantor Dinas Sosial (sesuai alamat di atas) mengisi buku tamu dan/atau menunjukkan surat tugas.

3. Menunjukkan Fotocopi Kartu JKN-KIS, KTP, dan KK.

Pengguna Layanan

Cek Kelengkapan Persyaratan

Cek Status DTKS di SIKS-NG

Cetak Surat Permohonan Reaktivasi Kartu JKN-KIS

Masyarakat di arahkan menuju kantor BPJS Kesehatan

Cek Status Kepersetaan ke BPJS (Via Grup Telegram)

1

2

3

4

5

		1. Membawa persyaratan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Magetan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan yang bersangkutan menunggu di tempat yang sudah disediakan; 3. Petugas memeriksa status DTSEN di SIKS-NG; 4. Petugas memeriksa kepersetaan pengguna layanan ke BPJS (Via Grup Telegram); 5. Setelah persyaratan lengkap, petugas membuat surat permohonan re-aktivasi peserta JKN-KIS; 6. Setelah surat re-aktivasi ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan. Kemudian surat tersebut dibawa ke BPJS Kesehatan Kabupaten Magetan untuk diproses reaktivasinya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tulisan (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>), antara lain: - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
 Pada tanggal : 17 Maret 2026
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 /KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP. 197405271998011001

Nama SOP : REAKTIFASI KARTU JKN-KIS

Dasar Hukum :

- 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

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. Pemeriksaan Berkas
2. Cek di Aplikasi SIKS-NG
3. Konfirmasi ke BPJS
4. Print out surat permohonan reaktifasi
5. Print Out Surat keterangan terdaftar

Peralatan/kelengkapan

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

Peringatan

- Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan pendataan

1. Register
2. Arsip Print Out Surat Keterangan Terdaftar
3. Foto Copy Berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		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	10 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 Reaktifasi PBI-JKN	5 Menit		
6.	Surat keterangan Re-Aktifasi yang sudah dicetak ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Magetan atau Kabid Linjamsos					Surat Reaktifasi PBI-JKN	5 Menit	Surat Reaktifasi PBI-JKN	
7.	Surat keterangan yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon 1 lembar dan sebagai Arsip 1 lembar					Surat Reaktifasi PBI-JKN	5 Menit	Surat Reaktifasi PBI-JKN	
8.	SELESAI								

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

2.Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)
Secara Offline

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Intruksi Presiden (Inpres) Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional. - Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Tentang Pemutakhiran Dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Dan Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Photocopy. 6. ATK 7. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi 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 (Operator SIKS-NG).
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompensasi pelayanan apabila terjadi keterlambatan akan disampaikan kepada pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

SERVICE DELIVERY	
1.	Persyaratan Pelayanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat : Dinas Sosial Kabupaten Magetan, Jalan Mayjend Sungkono No. 12 Magetan, Jawa Timur 63319;

2. Hadir Langsung ke Kantor Dinas Sosial (sesuai alamat di atas), mengisi buku tamu dan/atau menunjukkan surat tugas;

3. Menunjukkan Fotocopi KTP dan KK.

```
graph TD; A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Cek Kelengkapan Persyaratan]; B -- 2 --> C[Cetak Surat Keterangan Masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)]; C -- 3 --> D[Petugas mendapatkan Surat Keterangan Masuk dalam DTSEN kepada pemohon];
```

		1. Membawa persyaratan ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Magetan, 2. Pengguna menerima surat keterangan masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tigapuluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	- Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Website: dinsos.magetan.go.id - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 /KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP-197405271999011001

Nama SOP :

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DATA TUNGGAL
SOSIAL EKONOMI NASIONAL (DTSN) SECARA OFFLINE**

Dasar Hukum :

1. Intruksi Presiden (Inpres) Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional
2. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Tentang Pemutakhiran Dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Dan Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

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. Pemeriksaan Berkas
2. Cek di Aplikasi SIKS-NG
3. Print Out Surat keterangan terdaftar

Peralatan/ Kelengkapan

1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu;
2. Komputer dengan akses Internet;
3. Printer;
4. Pesawat Telepon;
5. Mesin *Photocopy*.
6. ATK;
7. Kendaraan Dinas

Peringatan

3. Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan Pendataan

1. Register
2. Arsip Print Out Surat Keterangan Terdaftar
3. Foto Copy Berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Bidang Linjamsos	Kepala Dinas / Kabid Linjamsos	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon / pengguna Layanan menyampaikan dokumen persyaratan ke Dinas Sosial Kabupaten Magetan	Mulai 			Berkas (KTP+KK)	2 Menit		
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan mengecek di aplikasi SIKS-NG				Berkas (KTP+KK)	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 (KTP+KK)	5 Menit		
4	Apabila hasil cek data di Aplikasi SIKS-NG sudah terdaftar maka petugas mencetak surat keterangan masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)			Iya	Surat Keterangan	10 menit		
5	Surat keterangan yang sudah dicetak ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Magetan dan atau Kabid Linjamsos				Surat Keterangan	5 Menit		
6	Surat keterangan yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon 1 lembar dan sebagai arsip 1 lembar				Surat Keterangan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar DTSEN	
7	Selesai						Surat Keterangan terdaftar DTSEN diterima pemohon	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

3.Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)
Secara Online

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Intruksi Presiden (Inpres) Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional - Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Tentang Pemutakhiran Dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Dan Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Photocopy. 6. ATK 7. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi 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 (Operator SIKS-NG).
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompensasi pelayanan apabila terjadi keterlambatan akan disampaikan kepada pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan/mengirimkan dokumen (KTP dan KK) ditujukan ke alamat: Dinas Sosial Kabupaten Magetan, Jalan Mayjend Sungkono No. 12 Magetan, Jawa Timur 63319; 2. Pengguna Layanan menyampaikan/mengirimkan dokumen (KTP dan KK) melalui : 1. Website : dinsos.magetan.go.id 2. E-mail : dinsos@magetan.go.id 3. Telepon : (0351) 896021 4. Aplikasi Whatsapp :082140518223 5. SP4N LAPOR!
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengguna Layanan ➔ 1 Cek Kelengkapan Persyaratan ➔ 2 Cetak Surat Keterangan Masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) ➔ 3 Petugas Menyerahkan Surat Keterangan Masuk dalam DTSEN kepada pemohon melalui Online

		3. Pemohon mengirim persyaratan secara online ke Dinas Sosial Kabupaten Magetan; 4. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan. 5. Apabila masuk DTSEN maka Petugas mencetak surat keterangan masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); 6. Petugas mengirimkan surat keterangan masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) secara Online.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian.	30 (Tigapuluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional(DTSEN)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. E-mail: dinsos@magetan.go.id 3. Telepon: (0351) 895021 4. Aplikasi Whatsapp 5. SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 /KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DATA TUNGGAL
SOSIAL EKONOMI NASIONAL(DTSEN) SECARA ONLINE**

Dasar Hukum :

1. Intruksi Presiden (Inpres) Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional
2. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Tentang Pemutakhiran Dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Dan Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

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. Pemeriksaan Berkas
2. Cek di Aplikasi SIKS-NG
3. Print Out Surat keterangan terdaftar

Peralatan/ Kelengkapan

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

Peringatan

1. Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan Pendataan

1. Register
2. Arsip Print Out Surat Keterangan Terdaftar
3. Foto Copy Berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Bidang Linjamsos	Kepala Dinas / Kabid Linjamsos	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon / pengguna Layanan menyampaikan/mengirimkan dokumen persyaratan ke Dinas Sosial Kabupaten Magetan melalui Online.	Mulai 			Berkas (KTP+KK)	2 Menit		
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan mengecek di aplikasi SIKS-NG				Berkas (KTP+KK)	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 (KTP+KK)	5 Menit		
4	Apabila hasil cek data di Aplikasi SIKS-NG sudah terdaftar maka petugas mencetak surat keterangan masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTKS)				Surat Keterangan	10 menit		
5	Surat keterangan yang sudah dicetak ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Magetan dan atau Kabid Linjamsos				Surat Keterangan	5 Menit		
6	Surat keterangan yang sudah ditandatangani di foto atau di scan kemudian diserahkan/dikirimkan secara Online kepada pemohon 1 lembar dan sebagai Arsip 1 lembar				Surat Keterangan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar DTSEN	
7	Selesai						Surat Keterangan terdaftar DTSEN diterima pemohon	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

1. Jenis Pelayanan: Pendampingan Program Sembako

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Pedoman Umum Program Sembako Perubahan I Tahun 2020.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam proses penyaluran sembako
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	45 (empat puluh lima) orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Masuk dalam Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); 2. Masuk dalam data kemiskinan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Melakukan koordinasi dan menyampaikan data terpadu program penanganan fakir miskin Menerima jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera Mendistribusikan Kartu Keluarga Sejahtera Membuat surat pemberitahuan ke Kecamatan Kecamatan koordinasi dengan Desa/Kel Masyarakat memperoleh Kartu Keluarga Sejahtera 1 2 3 4 5 1. Melakukan koordinasi dengan Bank penyalur untuk menyampaikan Data terpadu program penanganan fakir miskin. 2. Membuat surat pemberitahuan kepada Kecamatan terkait dengan data terpadu program penanganan fakir miskin. 3. Kecamatan menerima surat pemberitahuan dan berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan terkait data terpadu program penanganan fakir miskin.

		4. Dinas Sosial menerima jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera kemudian di tindaklanjuti ke Kecamatan 5. Kecamatan menerima jadwal pendistribusian Kartu Keluarga sejahtera dan berkoordinasi dengan Kecamatan, desa/Kel. 6. Pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera 7. Keluarga Penerima Manfaat menerima Kartu Keluarga Sejahtera
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima belas) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tulisan (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>), antara lain: 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; 2. Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram : dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



No. Dokumen : 400.9/ 44 /KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

[Signature]

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP. 197405271999011001

Nama SOP : PENDAMPINGAN PROGRAM SEMBAKO

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Pedoman Umum Program Sembako Perubahan I Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana

1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Publik dan Program-program yang dijalankan;
2. SDM yang memiliki keterampilan dalam proses penyaluran sembako.

Keterkaitan

SOP Internal OPD
SOP Eksternal OPD

Peralatan/ Kelengkapan

1. Ruangan ber AC, Kursi dan Meja Tamu;
2. Komputer dengan akses Internet;
3. Printer;
4. Pesawat Telepon;
5. ATK.

Peringatan

7. Tarif / biaya : Gratis

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KEMENSOS	BANK MANDIRI DINAS SOSIAL KEKAMATAN DESA/ KELURAHAN	KELUARGA PENERIMA MANFAAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengirimkan data terpadu program penanganan fakir miskin				Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	1 Jam	Data	
2	Menerima data terpadu program penanganan fakir miskin				Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	1 Jam	Data	
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan data terpadu program penanganan fakir miskin				Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	3 Jam	Data	
4	Membuat surat pemberitahuan kepada Kecamatan terkait data terpadu program penanganan fakir miskin				Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin	1 Jam	Surat Pemberitahuan	
5	Menerima surat pemberitahuan dan berkoordinasi dengan Desa/Kelurahan terkait data terpadu program penanganan fakir miskin				Surat Pemberitahuan	1 Jam	Koordinasi	
6	Membuat jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera				Jadwal pendistribusian	6 Hari	Jadwal pendistribusian	
7	Menerima Jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera				Jadwal pendistribusian	1 Jam	Jadwal pendistribusian	
8	Menerima Jadwal pendistribusian Kartu Keluarga Sejahtera				Jadwal pendistribusian	1 Jam	Jadwal pendistribusian	
9	Mendistribusikan Kartu Keluarga Sejahtera				KKS	15 hari	KKS terdistribusi	
10	Memperoleh Kartu Keluarga Sejahtera				KKS	1 Jam	Menerima KKS	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

1. Jenis Pelayanan: Pendampingan PKH

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang ber AC, Kursi dan Meja Tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Photocopy.
3.	Kompetensi 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.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	82 orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan terdaftar di data BNBA sasaran peserta PKH dari Kementerian Sosial RI
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengguna layanan terdaftar di data BNBA dari Kemensos Kroscek kesesuaian data KPM dan menetapkan hasil kroscek data Penyaluran bantuan ke KPM, rekonsiliasi dengan lembaga bayar serta monev Rapat Koordinasi persiapan dan pelaksanaan pertemuan awal serta validasi Pertemuan kelompok dan verifikasi ke faskes dan faskid Resertifikasi peserta PKH dan graduasi peserta PKH serta intervensi program pemberdayaan 1 3 5 1. Menerima data awal BNBA sasaran calon peserta PKH baru dari Kementerian Sosial RI; 2. Melaksanakan rapat koordinasi persiapan dan pelaksanaan pertemuan awal serta validasi; 3. Pelaksanaan pertemuan kelompok untuk mengidentifikasi status KPM terbaru serta

		pemutakhiran data. Kunjungan verifikasi kehadiran KPM ke faskes dan faskid; 4. SDM PKH mengkroscek kesesuaian data KPM dan melaporkan hasil validasi data ke Dinsos serta menetapkan hasil kroscek data. Selanjutnya SDM PKH melaporkan hasil data itu kepada PKH Pusat; 5. Melaksanakan penyaluran bantuan ke KPM dan rekonsiliasi dengan lembaga bayar serta monev; 6. Resertifikasi peserta PKH dalam mengukur tingkat sosial ekonomi pendamping dan graduasi peserta PKH serta mengintervensi KPM melalui program pemberdayaan dan program komplementaritas lainnya;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tulisan (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>), antara lain: 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain; 2. Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram : dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR!

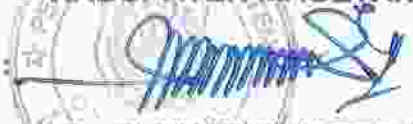
Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen	: 400.9/ 44 /KEPT./403.107/2026
Tanggal terbit	: 17 Maret 2026
No. Revisi	:
Tgl. Mulai Berlaku	: 17 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN  Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T NIP. 197405271999011001
Nama SOP	: PENDAMPINGAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Permenkeu Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 8. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang SOSIAL Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pendampingan Program Keluarga Harapan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Koneksi Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPKH KABUPATEN	PPKH KECAMATAN	DINAS SOSIAL	LEMBAGA BAYAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima data awal BNBA sasaran calon peserta PKH baru dari Kementerian Sosial RI	<pre> graph TD 1[] --> 2[] 2 --> 3[] 3 --> 4[] 4 --> 5[] 5 --> 6[] 6 --> 7[] 7 --> 8[] 4 --> 6 5 --> 7 </pre>				ATK, Komputer, Internet	1 hari kerja	Data diterima oleh petugas	
2	Rapat koordinasi					Komputer, LCD Proyektor, konsumsi, dan transport	1 hari kerja	Menyusun rencana kerja dan tindak lanjut	
3	Persiapan pertemuan awal dan validasi					ATK, komputer, printer, surat undangan pertemuan awal, form validasi	3 hari kerja	Inisialisasi wilayah kerja	
4	Pelaksanaan pertemuan awal dan validasi					ATK, smartphone android, surat undangan pertemuan awal, form validasi, FC KTP, FC KK, data dukung kesehatan dan pendidikan	7 hari kerja	Mendapatkan data KPM yang valid	
5	Pelaksanaan pertemuan kelompok ke rumah KPM untuk mengidentifikasi status KPM terbaru sebagai persiapan pemutakhiran data dan pelaksanaan P2K2/FDS					ATK, FC KTP, FC KK, Data dukung kesehatan dan pendidikan serta modul P2K2/FDS dan kendaraan	30 hari kerja	Mengetahui perubahan status KPM dan pembinaan dalam merubah pola pikir KPM	
6	Pemutakhiran data					ATK, komputer, internet, form pemutakhiran data dan berkas pendukungnya, kendaraan	15 hari kerja	Data valid dan akurat	
7	Kunjungan verifikasi kehadiran KPM ke fasilitas kesehatan dan fasilitas pendidikan					ATK, komputer, printer, form verifikasi dan kendaraan	10 hari kerja	Memantau tingkat komitmen yang harus dijalani oleh KPM	
8	Integrasi data ke Sistem Informasi Manajemen PKH yang terhubung ke database PKH Pusat					Komputer dan Internet	30 hari kerja	Data masuk ke dalam sistem dan database yang terpadu	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPKH KABUPATEN	PPKH KECAMATAN	DINAS SOSIAL	LEMBAGA BAYAR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		↓ 1		↓ 1	↓ 1				
9	Kroscek kesesuaian data KPM	2		2	2	ATK, komputer, Internet, printer dan kendaraan	5 hari kerja	Data benar benar telah diteliti dan sudah valid	
10	Melaporkan hasil validasi atau pemutakhiran data kepada Dinas Sosial dalam pembuatan berita acara hasil kroscek data KPM					ATK dan komputer	1 hari kerja	Data telah diketahui dan mendapatkan persetujuan	
11	Menetapkan hasil kroscek data					ATK dan komputer	1 hari kerja	Data telah ditetapkan sebagai acuan dan data bayar	
12	Melaporkan berita acara kroscek data hasil validasi atau pemutakhiran data kepada PKH Pusat					Komputer dan internet	1 hari kerja	Penetapan data telah diketahui oleh pusat	
13	Penyaluran bantuan kepada KPM						14 hari	Bantuan telah diterima oleh penerima manfaat	
14	Rekonsiliasi dengan lembaga bayar					ATK, komputer, internet dan kendaraan	30 hari	Hasil realisasi penyaluran bantuan antar pendamping dan lembaga bayar telah	
15	Monitoring dan evaluasi					ATK dan kendaraan	14 hari	Memastikan realisasi proses bisnis PKH berjalan dengan baik	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPKH KABUPATEN	PPKH KECAMATAN	DINAS SOCIAL	LEMBAGA BAKUK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Resertifikasi peserta PKH dalam meningkatkan social ekonomi pendamping					ATK, smartphone android, berkas pendukung, internet dan kendaraan	15 hari	Menurunnya angka kemiskinan	
17	Graduasi peserta PKH					ATK, komputer dan internet	1 hari	penerima manfaat telah mandiri	
18	Mengintervensi KPM peserta PKH melalui program pemberdayaan dan program- program komplementaritas lainnya					ATK, komputer, internet dan kendaraan	30 hari	Penerima manfaat menjadi produktif	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

2. Jenis Pelayanan: Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Sosial

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) 2. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kendaraan Dinas 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Photocopy;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Korban Bencana Sosial; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam menangani korban yang terdampak bencana Sosial.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1 Team
6.	Jaminan pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Memenuhi kebutuhan dasar bagi korban terdampak bencana Alam dan Sosial.
7.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima laporan kejadian bencana dan masyarakat, Kepala Desa, TAGANA, TKSK, KSB, TKSK, PKH tentang kejadian bencana. 2. Melakukan Asesmen dan pendataan korban terdampak Sosial.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Laporan Kejadian ➔ 1 Asesmen dan Pendataan ➡ 2 Laporan Hasil Asesmen dan Pendataan ➡ 3 Penyaluran Bantuan dan kebutuhan yang diperlukan 1. Menerima laporan dari masyarakat, Tagana, KSB, TKSK, PKH dan Dinas terkait. 2. Melakukan Asesmen dan pendatan oleh Pilar Pilar Sosial. 3. Menerima Laporan hasil Asesmen dan Pendataan untuk menyiapkan bantuan yang diperlukan. 4. Penyaluran bantuan terhadap korban yang terdampak bencana Sosial.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) menit

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	1. Sempako 2. Peralatan Dapur 3. Sandang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen	: 400.9/ 44 /KEPT./403.107/2026
Tanggal terbit	: 17 Maret 2026
No. Revisi	:
Tgl. Mulai Berlaku	: 17 Maret 2026
Disahkan oleh	 Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T NIP. 197405271999011001
Nama SOP	: PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA SOSIAL

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Permensos RI No.8 Tahun 2012 tentang Jenis,Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Sosial RI; 7. Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/268-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; 8. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.	1. Memiliki Skill operasional Peralatan Rescue (Mobil & Speedboat Rescue) 2. Menguasai Pengoperasionalan Media IT (Ponsel, GPS, HT) 3. Mampu Bekerja secara Tim (Team Work)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	1. Kendaraan Dinas 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Photocopy.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Monitoring dilaksanakan untuk mengurangi korban jiwa dan harta benda 2. Monitoring tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kawasan rawan banjir menjadi semakin parah	Hasil Laporan perlu ditindak lanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF FUNGSIONAL KABID, KADINAS BUPATIPEKSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan Stock Opname persediaan barang Logistik digudang		Buku AdministrasiBarang	7jam	Diketahuinya persediaan barang logistik baik jenis, jumlah dan masa berlaku	Bencana alam, Banjir, Tanah Bergerak, Kekeringan, Lonsor
2.	Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, Kepala Desa, TAGANA, TKSK, KSB tentang kejadian bencana		ATK Komputer	30 menit	Diterimanya laporan kejadian bencana	Bencana Sosial Kebakaran dan PPKS
3.	Melakukan koordinasi dengan BPPD dan Dinas terkait		Telepon	1jam	Terlaksananya koordinasi	
4.	Melakukan penyaluran bantuan Darurat/logistik Untuk korban terdampak bencana Sosial		Kendaraan Oprasional	6 jam	Terlaksananya penyaluran bantuan kepada korban bencana sosial	
5.	Membuat laporan Kejadian maupun penyaluran bantuan barang logistik bencana sosial		ATK Komputer	30 menit	Terkirimnya laporan pertanggung jawaban barang logistik bencana alam	Sesuai lokasi

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

9. Jenis Pelayanan: Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Alam

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kendaraan Dinas 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Photocopy.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Korban Bencana Alam dan Sosial; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam menangani korban yang terdampak bencana Alam dan Sosial.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1 Team
6.	Jaminan pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Memenuhi kebutuhan dasar bagi korban terdampak bencana Alam dan Sosial
7.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, Kepala Desa, TAGANA, TKSK, KSB tentang kejadian bencana. 2. Melakukan Asesmen dan pendataan korban terdampak bencana Alam dan Sosial.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[Laporan Kejadian] -- 1 --> B[Asesmen dan Pendataan]; B -- 2 --> C[Laporan Hasil Asesmen dan Pendataan]; C -- 3 --> D[Penyaluran Bantuan dan kebutuhan yang diperlukan];</pre> 1. Menerima laporan dari masyarakat, Tagana, KSB, dan Dinas terkait. 2. Melakukan Asesmen dan pendataan oleh Tagana. 3. Menerima Laporan hasil Asesmen dan Pendataan untuk menyiapkan bantuan yang diperlukan. 4. Penyaluran bantuan terhadap korban yang terdampak bencana Alam dan Sosial.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk Layanan	1. Sembako 2. Perajatan Dapur 3. Sandang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR!

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen	: 400.9/ 44 /KEPT./403,107/2026
Tanggal terbit	: 17 Maret 2026
No. Revisi	:
Tgl. Mulai Berlaku	: 17 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN  Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T NIP 197405271999011001
Nama SOP	: PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
1. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Sosial RI; 6. Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; 7. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.	1. Memiliki Skill operasional Peralatan Rescue (Mobil & Speedboat Rescue) 2. Menguasai Pengoperasian Media IT (Ponsel, GPS, HT) 3. Mampu Bekerja secara Tim (Team Work)
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Internal OPD SOP Eksternal OPD	1. Kendaraan Dinas; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Photocopy.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Monitoring dilaksanakan untuk mengurangi korban jiwa dan harta benda 2. Monitoring tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kawasan rawan banjir menjadi semakin parah	Hasil Laporan perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTUBAKU			KETERANGAN
		STAF FUNGSIONAL KABID, KADINAS BUPATIPERSOS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan Stock Opname persediaan barang Logistik digudang		Buku AdministrasiBarang	7jam	Diketahuinya persediaanbarang logistik baik jenis, jumlahdanmasab erfaku	Bencana alam, Banjir, Tanah Bergerak, Kekeringan, Longsor
2.	Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, Kepala Desa, TAGANA, TSKS, KSB tentang kejadian bencana		ATK Komputer	30 menit	Diterimanya laporan kejadian bencana	Bencana Sosial Kebakaran
3.	Melakukan koordinasi dengan BPPD dan Dinas terkait		Telepon	1jam	Terlaksananya koordinasi	
4.	Melakukan penyaluran bantuan Darurat/logistik Untuk korban terdampak bencana alam dan sosial		Kendaraan Oprasional	6 jam	Terlaksananya penyaluran bantuan kepada korban bencana alam	
5.	Membuat laporan Kejadian maupun penyaluran bantuan barang logistik bencana alam dan sosial		ATK Komputer	30 menit	Terkirimnya laporan pertanggung jawaban barang logistik bencana alam	Sesuai lokasi

BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

1. Jenis Pelayanan : Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) Dan Anak Terlantar (AT) Ke Balai Rehabilitasi

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak
2.	Sarana dan Prasarana	Buku Register , List kendali/lembar verifikasi, Dokumen/foto, Komputer dan Pritter , Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a) Surat Keterangan dari Kepolisian tentang Orang Terlantar; b) Surat Keterangan Kehilangan (kehilangan KTP/ identitas c) Buku Register ; d) List kendali/Verifikasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan; a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya
3.	Jangka Waktu	1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa layanan pengiriman ke panti

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR! 7. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 8. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
----	--	---

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen	: 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026
Tanggal terbit	: 17 Maret 2026
No. Revisi	:
Tgl. Mulai Berlaku	: 17 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN  Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T NIP 197405271999011001
Nama SOP	: PENGIRIMAN ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkoba
4. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak);
5. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
6. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS;
7. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eskternal OPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Register
2. List kendali/lembar verifikasi
3. Dokumen/foto
4. Komputer dan Priter
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGIRIMAN ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PELAPOR	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	KLIEN	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pelapor menyerahkan Antar/Anjal kepada Dinas Sosial								Form Berita Acara Serah Terima Klien	15 menit	Form Berita Acara Serah Terima Klien Tertandatangani	
2	Fungsional Pekerja Sosial menerima laporan dan melakukan register kasus								Buku Register Kasus dan Form Penerimaan	5 menit	Nomor Register	
3	Kepala Dinas Sosial menugaskan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial untuk dilakukan assesmen lengkap								Surat Tugas dan Berita Acara yang sudah teregister	15 menit	Surat Tugas dan Berita Acara	
4	Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan pendampingan terhadap klien								Form Assesment	30 menit	Form Assesment Terisi	
5	Pendamping Rehsos melaporkan hasil kepada Fungsional Pekerja Sosial dan melakukan rujukan (jika diperlukan) dengan diketahui oleh Dinas Sosial								Laporan Sosial	30 menit	Laporan Sosial dan Form Rujukan	
6	Pendamping Rehsos melaporkan hasil kepada Fungsional Pekerja Sosial melaporkan hasil penanganan dan melakukan koordinasi dengan balai rehabilitasi								Form Rujukan	1 hari	Rekomendasi Penanganan	
7	Pendampingan/pengiriman Anjal dan Antar ke Balai Rehabilitasi								Pendampingan	1 - 2 hari	Pendampingan	
8	Balai Rehabilitasi menerima Anjal dan Antar setelah semua persyaratan dipenuhi								Berkas Persyaratan	1 hari	Penerimaan	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

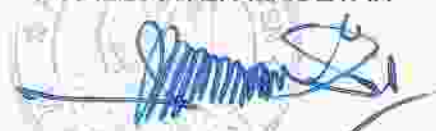
2.Jenis Pelayanan : Pendampingan Sosial Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 2. Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asesmet, Laporan Sosial, Form Rujukan dan Alat tulis kantor lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari penyandang disabilitas / orang tua /wali/ aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter ; c. Usia produktif 15-35 tahun; d. Keterangan kelakuan baik e. Belum menikah; f. Pernyataan orang tua/wali g. KTM h. Foto copy Ijazah/STTB i. Poto copy KTP, KK Akta Lahir j. Pas poto ukuran 4X6 dan seluruh anggota badan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya 3. Pemohon memperoleh pendampingan
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa layanan pengiriman ke panti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp SP4N LAPOR! 6. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 7. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen	: 400.9/ 44 / KEPTJ.403.107/2026
Tanggal terbit	: 17 Maret 2026
No. Revisi	:
Tgl. Mulai Berlaku	: 17 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN  Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T NIP 197405271999011001
Nama SOP	PENDAMPINGAN SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS KE BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS (BRSPD)

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
7. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan;
9. Permensos Nomor 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial .
Kementerian Sosial RI

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eksternal OPD

Peralatan/ Perlengkapan

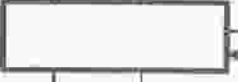
1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. Form Penerimaan
5. Form Assesmet
6. Laporan Sosial
7. Form Rujukan
8. Alat tulis kantor lainnya

Peringatan

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAMPINGAN SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS KE BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS (BRSPD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	30 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan								Surat Permohonan	15 menit	Surat Tugas	
5	Pendamping Rehsos melakukan assesment dan pendampingan sosial akan kebutuhan pertolongan serta menyiapkan kelengkapan administrasi pelayanan								Surat Tugas	1 – 2 hari	Case Record	
6	Fungsional Pekerja Sosial dengan Pendamping Rehsos berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Balai untuk persiapan proses rehabilitasi								Form Rujukan	1 hari	Case Record	
7	Pendampingan sosial disabilitas Ke Balai Rehabilitasi bersama keluarga/LKS PD								Berkas persyaratan	2 hari	Form Rujukan	
8	Balai Rehabilitasi Sosial menerima penyandang disabilitas setelah semua persyaratan dipenuhi								Berkas persyaratan	1 hari	Penerimaan	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

3.Jenis Pelayanan : Pendampingan Sosial Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 2. Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial, Form Rujukan dan Alat tulis kantor lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; c. Surat Keterangan tidak mampu d. Foto copy Kartu Keluarga; dan KTP dari penerima manfaat dan keluarga/wali/penanggungjawab e. Poto copy BPJS/KIS f. Mempunyai Keluarga/Wali/Penanggujawab yang terlibat aktif g. selama mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca

		layanan h. Menandatangani perjanjian pelayanan k. Masa layanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan; c. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; d. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya 3. Pemohon memperoleh pendampingan
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa layanan pengiriman ke panti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. E-mail: dinsos@magetan.go.id 3. Telepon: (0351) 895021 4. Aplikasi Whatsapp SP4N LAPOR! 5. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 6. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen	: 400.9/ 44 / KEPT.J403.107/2026
Tanggal terbit	: 17 Maret 2026
No. Revisi	:
Tgl. Mulai Berlaku	: 17 Maret 2026
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN  Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T NIP 197405271999011001
Nama SOP	: PENDAMPINGAN SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL, ODGJ KE BALAI REHABILITASI SOSIAL BINA LARAS DAN RUMAH SAKIT JIWA

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
7. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan;
9. Permensos Nomor 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial RI

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eksternal OPD

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Register
2. List kendali/lembar verifikasi
3. Dokumen/foto
4. Komputer dan Pritter
5. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAMPINGAN SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL, ODGJ KE BALAI REHABILITASI SOSIAL BINA LARAS DAN RUMAH SAKIT JIWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ								Surat permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	30 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Pendamping Rehsos melakukan assesment dan pendampingan sosial akan kebutuhan pertolongan serta menyiapkan kelengkapan administrasi pelayanan								Surat Tugas	1 hari	Form Rujukan	
6	Fungsional Pekerja Sosial dengan Pendamping Rehsos berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Dinas Kesehatan/Puskesmas persiapan proses penanganan secara medis								Form Assesment	1 hari	Koordinasi	
7	Penetapan proses penanganan apakah melalui RSJ atau LKSPD Mental/ODGJ								Form Assesment	1 hari	Case Record	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEY
8	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi			↓ []					Case Record	1 jam	Rekomendasi	
9	Pendampingan sosial disabilitas mental/DDGJ Ke LKSPD Mental/DDGJ maupun RSJ			↓ []					Rekomendasi	2 hari	Pendampingan	
10	Balai Rehabilitasi Sosial/LKSPD Mental DDGJ menerima penyandang disabilitas mental/ DDGJ setelah semua persyaratan dipenuhi			↓ []				[]	Bekas persyaratan	1 hari	Penerimaan	



STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

5. Jenis Pelayanan : Pendampingan Sosial Lansia Terlantar ke Rumah Lansia Mulla Karangrejo dan UPT PSTW (Panti Sosial Treśna Werdha)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; 3. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar; 4. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; 5. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia.
2.	Sarana dan Prasarana	Buku Register, List kendali/lembar verifikasi, Dokumen/foto, Komputer dan Printer, Alat Tulis Kantor, Alat Bantu Mobilitas, Kendaraan dinas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya); 2. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial khususnya lanjut usia; 3. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan minimal 2 (dua) orang d. Driver 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Pengguna jasa diterima di Panti Rehabilitasi Lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat keterangan tidak mampu dari aparat desa/ kelurahan atau Surat keterangan terdaftar dalam DTKS; 3. Surat keterangan dokter (Sehat jasmani dan rohani); 4. Tidak punya keluarga, terlantar / diterlantarkan atas laporan hasil asesment; 5. Usia minimal 60 tahun dibuktikan dengan Kartu Keluarga, KTP atau

		Surat Keterangan dari aparat desa/kelurahan; 6. Untuk Rumah Lansia Mulia Karangrejo diperuntukkan khusus bagi warga Magetan. 7. Ada pihak yang bertanggung jawab/ keluarga/ wali.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan] -- 1 --> B[Petugas melakukan pemeriksaan administrasi berkas persyaratan] B -- 2 --> C[Petugas melaksanakan assessment di lapangan] C -- 3 --> D[Pemohon memperoleh pendampingan sosial] </pre> - Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: - Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; - Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; - Petugas dinas sosial kabupaten magetan melaksanakan assessment di lapangan; - Apabila memenuhi syarat dan ketentuan, pemohon akan memperoleh pendampingan sesuai dengan ketersediaan tempat.
3.	Jangka Waktu	Maksimal 5 (lima) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pendampingan Sosial Lansia Terlantar ke UPT PSTW (Panti Sosial Tresna Werdha).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: - Website: dinsos.magetan.go.id - Instagram: dinsos_magetan - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPORI - Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; - Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen	: 400.9/ 44 / KEPT.J403.107/2026
Tanggal terbit	: 17 Maret 2026
No. Revisi	:
Tgl. Mulai Berlaku	: 17 Maret 2026
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN MAGETAN 
Nama SOP	: PENDAMPINGAN SOSIAL LANSIA TERLANTAR KE RUMAH LANSIA MULIA KARANGREJO DAN UPT PSTW (PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional;
2. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar;
4. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia;
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
7. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 – 2014.

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eskternal OPD

Peringatan

9. Tarif / biaya : Gratis

Kualifikasi Pelaksana

1. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya);
2. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial khususnya lanjut usia;
3. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah.

Peralatan/ Perlengkapan

Buku Register, List kendali/lembar verifikasi, Dokumen/foto, Komputer dan Printer, Alat Tulis Kantor, Alat Bantu Mobilitas, Kendaraan dinas.

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAMPINGAN SOSIAL LANSIA TERLANTAR KE RUMAH LANSIA MULIA KARANGREJO DAN UPT PSTW (PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEI
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Lansia Terlantar								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	15 menit	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	1 hari	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	1 jam	Surat Tugas	
5	Pendamping Rehsos melakukan assesment dan pendampingan sosial akan kebutuhan pertolongan serta menyiapkan kelengkapan administrasi pelayanan								Surat Tugas	1 hari	Form Rujukan	
6	Petugas Dinas Sosial berkoordinasi dengan Balai Rehabilitasi Sosial yang akan dijadikan sumber rujukan								Form Rujukan	1 jam	Rekomendasi	
7	Rumah Lansia Mulia Karangrejo dan UPT PSTW (Panti Sosial Tresna Werdha) menerima lansia terlantar sesuai dengan ketersediaan tempat								Surat Tugas	1 hari	SPPD dan Berita Acara	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

10. Jenis Pelayanan : Pendampingan Sosial Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana dan Prasarana	Buku Register, List kendali/lambar verifikasi, Dokumen/foto, Komputer dan Pritir, Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; 3. Surat keterangan dokter ; 4. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; 5. Kartu Keluarga/KTP; 6. Ada pihak yang bertanggung jawab.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya 3. Pemohon memperoleh pendampingan
3.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa layanan pengiriman ke panti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR! 7. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 8. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

[Signature]
Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP

**PENDAMPINGAN SOSIAL UNTUK TUNA SUSILA KE BALAI
REHABILITASI SOSIAL KARYA WANITA (BRSKW)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak.
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
7. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eksternal OPD

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Register
2. List kendali/lembar verifikasi
3. Dokumen/foto
4. Komputer dan Priter
5. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAMPINGAN SOSIAL UNTUK TUNA SUSILA KE BALAI REHABILITASI SOSIAL KARYA WANITA (BRSKW)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KARID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Pembinaan Tuna Susila								Surat resmi permohonan Pembinaan Tuna Susila	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan menyiapkan administrasi pelayanan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Pendamping Rehsos melakukan assesment dan pendampingan sosial akan kebutuhan pertolongan serta menyiapkan kelengkapan administrasi pelayanan								Surat Tugas	1 hari	Form Rujukan	
6	Petugas Dinas Sosial berkoordinasi dengan Balai Rehabilitasi Sosial yang akan dijadikan sumber rujukan								Form Rujukan	1 hari	Rekomendasi	
7	Pendampingan Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi								Form Rujukan	2 hari	Rekomendasi	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

6. Jenis Pelayanan : Pendampingan Sosial Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah
2.	Sarana dan Prasarana	Buku Register, List kendali/lembar verifikasi, Dokumen/foto, Komputer dan Pritter, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet, Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan. 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Anak usia 10 sd 18 tahun 2. Surat keterangan kesehatan dari dokter 3. SKTM 4. Foto copy KTP/KK penanggung jawab 5. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli 6. Surat permohonan dari orang tua/wali 7. Surat pernyataan orang tua/wali 8. Raport /SKHUB, Ijazah asli 9. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kabupaten Magetan dan pindah sekolah 10. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya 3. Pemohon memperoleh pendampingan
3.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa layanan pengiriman ke panti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. E-mail: dinsos@magetan.go.id 3. Telepon: (0351) 895021 4. Aplikasi Whatsapp SP4N LAPOR! 5. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 6. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP

**PENGIRIMAN ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK
TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI**

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika
4. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak);
5. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
6. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS;
7. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eskternal OPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Register
2. List kendali/lembar verifikasi
3. Dokumen/foto
4. Komputer dan Priter
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGIRIMAN ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PELAPOR	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	KLIEN	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pelapor menyerahkan Antar/Anjal kepada Dinas Sosial								Form Berita Acara Serah Terima Klien	15 menit	Form Berita Acara Serah Terima Klien Tertandatangani	
2	Fungsional Pekerja Sosial menerima laporan dan melakukan register kasus								Buku Register Kasus dan Form Penerimaan	5 menit	Nomor Register	
3	Kepala Dinas Sosial menugaskan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial untuk dilakukan assesmen lengkap								Surat Tugas dan Berita Acara yang sudah teregister	15 menit	Surat Tugas dan Berita Acara	
4	Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan pendampingan terhadap klien								Form Assesment	30 menit	Form Assesment Terisi	
5	Pendamping Rehsos melaporkan hasil kepada Fungsional Pekerja Sosial dan melakukan rujukan (jika diperlukan) dengan diketahui oleh Dinas Sosial								Laporan Sosial	30 menit	Laporan Sosial dan Form Rujukan	
6	Pendamping Rehsos melaporkan hasil kepada Fungsional Pekerja Sosial melaporkan hasil penanganan dan melakukan koordinasi dengan balai rehabilitasi								Form Rujukan	1 hari	Rekomendasi Penanganan	
7	Pendampingan/pengiriman Anjal dan Antar ke Balai Rehabilitasi								Pendampingan	1 - 2 hari	Pendampingan	
8	Balai Rehabilitasi menerima Anjal dan Antar setelah semua persyaratan dipenuhi								Berkas Persyaratan	1 hari	Penerimaan	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

7. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1996 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial, Form Rujukan dan Alat tulis kantor lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari penyandang disabilitas / orang tua /wali/ aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat keterangan dokter;

		3. Usia produktif 15-35 tahun; 4. Keterangan kelakuan baik 5. Belum menikah; 6. Pernyataan orang tua/wali 7. LKS 8. KTM 9. Foto copy Ijazah/STTB 10. Foto copy KTP, KK Akta Lahir 11. Pas foto ukuran 4X6 dan seluruh anggota badan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
3.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. E-mail: dinsos@magetan.go.id 3. Telepon: (0351) 895021 4. Aplikasi Whatsapp SP4N LAPOR! 5. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 6. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP

**PENDAMPINGAN SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS KE
BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS
(BRSPD)**

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
7. Permensos RI No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eksternal OPD

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. Form Penerimaan
5. Form Asessmet
6. Laporan Sosial
7. Form Rujukan
8. Alat tulis kantor lainnya

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAMPINGAN SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS KE BALAI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS (BRSPD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Register dan Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	1 hari	Form Rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form Rujukan	1 hari	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

8. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial, Form Rujukan dan Alat tulis kantor lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat keterangan dokter spesialis jiwa;

		3. Surat Keterangan tidak mampu 4. Foto copy Kartu Keluarga; dan KTP dari penerima manfaat dan keluarga/wali/penanggungjawab 5. Foto copy BPJS/KIS 6. Mempunyai Keluarga/Wali/Penanggungjawab yang terlibat aktif selama mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca layanan 7. Menandatangani perjanjian pelayanan 8. Masa layanan bersifat sementara sesuai hasil assesment dan evaluasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
3.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR! 7. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 8. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP

**PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK PENYANDANG
DISABILITAS MENTAL, ODGJ KE BALAI REHABILITASI SOSIAL
DAN RUMAH SAKIT JIWA**

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat;
6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
7. Permensos RI No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eskternal OPD

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

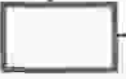
Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Register
2. List kendali/lembar verifikasi
3. Dokumen/foto
4. Komputer dan Printer
5. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK PENYANDANG DISABILITAS MENTAL, ODGJ KE BALAI REHABILITASI SOSIAL DAN RUMAH SAKIT JIWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Nomor Register dan Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	1 hari	Form Rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form Rujukan	1 hari	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

9. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; 3. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar; 4. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; f. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia;
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial, Form Rujukan , Alat tulis kantor, Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; 3. Surat keterangan dokter; 4. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; 5. Kartu Keluarga/KTP; 6. Ada pihak yang bertanggung jawab.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: c. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; d. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
3.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR! 7. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 8. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
 Pada tanggal : 17 Maret 2026
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

[Signature]
Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP

**PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK LANSIA TERLANTAR KE
BALAI PERLINDUNGAN SOSIAL TRESNA WERDHA (BPSTW)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
2. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang – Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar;
4. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia;
5. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
7. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 – 2014.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eksternal OPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Register
2. List kendali/lembar verifikasi
3. Dokumen/foto
4. Komputer dan Priter
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK LANSIA TERLANTAR KE BALAI PERLINDUNGAN SOSIAL TRESNA WERDHA (BPSTW)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Lansia Terlantar								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Register dan Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	30 menit	Form Rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form Rujukan	15 menit	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

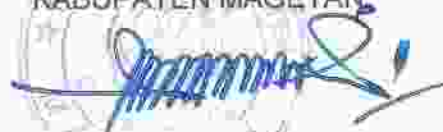
10.Jenis Pelayanan : Rekomendasi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial, Form Rujukan , Alat tulis kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; 3. Surat keterangan dokter; 4. Tidak punya keluarga terlanter / diterlantarkan; 5. Kartu Keluarga/KTP; 6. Ada pihak yang bertanggung jawab.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
3.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. E-mail: dinsos@magetan.go.id 3. Telepon: (0351) 895021 4. Aplikasi Whatsapp SP4N LAPOR! 5. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 6. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
 Pada tanggal : 17 Maret 2026
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

[Signature]
Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP. 197405271999011001

Nama SOP

**PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK TUNA SUSILA KE BALAI
REHABILITASI SOSIAL KARYA WANITA (BRSKW)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak.
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
6. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
7. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eksternal OPD

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Register
2. List kendali/lembar verifikasi
3. Dokumen/foto
4. Komputer dan Printer
5. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENERBITAN REKOMENDASI UNTUK TUNA SUSILA KE BALAI REHABILITASI SOSIAL KARYA WANITA (BRSKW)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Tuna Susila								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Register dan Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	30 menit	Form Rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form Rujukan	15 menit	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN

11. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah
2.	Sarana dan Prasarana	Formulir permohonan, komputer, printer dan jaringan internet, Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Anak usia 10 sd 18 tahun 2. Surat keterangan kesehatan dari dokter 3. SKTM 4. Foto copy KTP/KK penanggungjawab 5. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli 6. Surat permohonan dari orang tua/wali 7. Surat pernyataan orang tua/wali 8. Raport /SKHUB, Ijazah asli 9. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kabupaten Magetan dan pindah sekolah 10. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kot
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya. 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
3.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR! 7. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 8. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
 Pada tanggal : 17 Maret 2026
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Bertaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP. 197405271999011001

Nama SOP

**PENERBITAN REKOMENDASI PENGIRIMAN ANAK JALANAN
(ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI**

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika;
4. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak);
5. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
6. Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS;
7. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eksternal OPD

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)
3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial /pelayanan sosial
4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Register
2. List kendali/lembar verifikasi
3. Dokumen/foto
4. Komputer dan Pritter
5. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN REKOMENDASI PENGIRIMAN ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEY
1	Petugas Desa/Kecamatan/LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi anak terlantar/anak jalanan ke balai								Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial								Buku Registrasi	15 menit	Register dan Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Tugas	
5	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi								Surat Tugas	15 menit	Form Rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang								Form Rujukan	15 menit	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi								Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon								Buku Register	5 menit	Rekomendasi	

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN**

12. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengangkatan Anak

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. 3. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah. 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 6. Permensos Nomor 110/HUK/Th.2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.
2.	Sarana dan Prasarana	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pengangkatan Anak
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Proposal Persyaratan Pengangkatan Anak : 1) Surat Keterangan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah 2) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah 3) Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah 4) Copy Akta Kelahiran COTA

		5) Copy Akta Kelahiran CAA 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat 7) Kartu Keluarga dan KTP COTA 8) Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan COTA 9) Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA 10) Akta Kelahiran Calon Anak Angkat 11) Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat 12) Pas Foto 4X6 latar belakang merah, untuk orang tua angkat (2 lembar) 13) Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermaterai) 14) Surat keterangan persetujuan dari orang tua atau kerabat COTA (bermaterai) 15) Surat pernyataan yang menyatakan bahwa : a) Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai) b) COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak – hak dan kebutuhan anak (bermaterai) c) COTA akan memberitahu kepada anak mengenai asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak 16) Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai akta yang sebenarnya (bermaterai). b. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat : 1) Umur minimal 30 tahun dan maksimal 50 tahun berdasarkan bukti identitas diri yang sah (akta kelahiran, atau bukti lainnya) 2) Telah menikah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Surat Nikah atau Akta Perkawinan 3) Belum mempunyai anak, atau hanya mempunyai seorang anak 4) Tidak mungkin mempunyai anak yang dibuktikan oleh Dokter Ahli Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah 5) Se-Agama dengan anak yang diangkat 6) Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari tempatnya bekerja 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan dari kepolisian setempat 8) Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan keterangan dari Dokter Pemerintah 9) Dalam keadaan sehat secara mental berdasarkan keterangan Psikolog/Psikater/Dokter 10) Membuat pernyataan tertulis yang menyatakan kesanggupan calon orang tua angkat untuk : a) Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial anak secara wajar b) Tidak melantarkan anak c) Tidak memperlakukan anak secara semena – mena d) Memperlakukan anak angkat sama dengan anak kandung 11) Telah mengasuh calon anak angkat selama 6 bulan. Berdasarkan Surat Keputusan dari Instansi Sosial Kabupaten/Kota tentang izin pengasuhan anak 12) Bagi Orang Tua WNI yang tinggal diluar Negeri mengangkat anak WNI di Indonesia, maka calon orang tua tersebut harus berada di Indonesia selama proses pengangkatan anak tersebut berlangsung.
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan ; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: c. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; d. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
3.	Jangka Waktu	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR! 7. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 8. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP 197405271999011001

Nama SOP : **PENGANGKATAN ANAK SECARA LANGSUNG**

Dasar Hukum

1. Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
2. Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
3. Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak
4. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak
5. Peraturan Menteri Sosial No. 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengakatan Anak
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Provinsi Jawa Timur
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur
8. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar
3. Memahami tentang proses dan persyaratan adopsi

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eskternal OPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Berkas permohonan pengangkatan anak.
2. Laptop/Komputer.
3. Telpo/Smartphone.
4. Scanner.
5. ATK.
6. Camera.
7. Printer / scanner.

Peringatan

1. Pelaksanaan pengangkatan anak melibatkan Pemohon serta pekerja sosial.
2. Surat rekomendasi Dinas Sosial dapat diterbitkan jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar.

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGANGKATAN ANAK SECARA LANGSUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU		
		PEMOHON	STAF	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	DINSOS PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan pengajuan rekomendasi pengangkatan anak							Berkas pengajuan	15 menit	Berkas pengajuan	
	Menerima berkas pengajuan rekomendasi pengangkatan anak							Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
3	Menerima berkas pengajuan rekomendasi pengangkatan anak							Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
4	Menerima berkas pengajuan rekomendasi pengangkatan anak							Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
5	Melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk wawancara dengan Pemohon (Calon Orang Tua Angkat)							Interview	1 hari	Data	
6	Menyusun konsep rekomendasi pengangkatan anak							Agenda, ATK, komputer	30 menit	Berkas pengajuan	
7	Menerima berkas rekomendasi pengangkatan anak untuk di telaah dan di paraf							Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
8	Menerima berkas rekomendasi pengangkatan anak untuk di telaah dan di paraf							Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
9	Menerima berkas rekomendasi pengangkatan anak untuk di ditandatangani							Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
10	Mengajukan surat rekomendasi pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi							Berkas pengajuan	15 menit	Berkas pengajuan	
11	Menerima berkas surat rekomendasi pengangkatan anak untuk ditindaklanjuti							Berkas pengajuan			SOP Pengangkatan Anak pada Dinsos Provinsi

STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN

13.Jenis Pelayanan : Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial; 2. Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 3. Undang-undang No.35 tahun 2014 tentang perlindungan anak; 4. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; 6. Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana dan Prasarana	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial, 2. Buku Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk melaporkan terkait ABH/AMPK; 2. Dinas Sosial melakukan respon kasus terkait laporan yang diterima dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH.
3.	Jangka Waktu	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Website: dinsos.magetan.go.id 2. Instagram: dinsos_magetan 3. E-mail: dinsos@magetan.go.id 4. Telepon: (0351) 895021 5. Aplikasi Whatsapp 6. SP4N LAPOR! 7. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 8. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Maret 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN



Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197405271999011001



No. Dokumen : 400.9/ 44 / KEPT./403.107/2026

Tanggal terbit : 17 Maret 2026

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku : 17 Maret 2026

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

Dr. ELMY KURNIARTO WIDODO, S.T., M.T
NIP. 197405271999011001

Nama SOP :

**PENDAMPINGAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL BAGI ANAK
BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)**

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial;
2. Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
3. Undang-undang No.35 tahun 2014 tentang perlindungan anak;
4. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah;
6. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi
7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak);
8. Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eskternal OPD

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-III / S.1
2. Pernah mengikuti pelatihan dasar
3. Memahami proses Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH

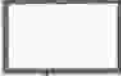
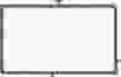
Peralatan/ Perlengkapan

1. Blanko Persyaratan
2. Komputer
3. Printer
4. Koneksi Internet

Pencatatan dan pelaporan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAMPINGAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	STAF	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan pengajuan rekomendasi pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH)							Berkas pengajuan	15 menit	Berkas pengajuan	
2	Petugas Dinas Sosial menerima berkas pengajuan rekomendasi pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH) dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial							Buku Registrasi	15 menit	Berkas pengajuan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Penyuluh Sosial							Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
4	Fungsional Penyuluh Sosial menerima berkas dan menugaskan Staf untuk memeriksa kelengkapan berkas pengajuan							Berkas pengajuan	15 menit	Berkas pengajuan lengkap	
5	Melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk wawancara dengan Pemohon							Interview	1 hari	Data	
6	Menyusun konsep surat perintah pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH)							Buku Agenda, ATK, komputer	30 menit	Berkas pengajuan	
7	Menerima berkas surat perintah pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH) untuk di telaah dan di paraf							Konsep Surat Perintah	15 menit	Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU		
		PEMOHON	TATA USAHA	STAF	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
8	Menerima berkas surat perintah pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH) untuk di telaah dan di paraf					↓ □		Konsep Surat Perintah	15 menit	Disposisi	
9	Menerima berkas surat perintah pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH) untuk di ditandatangani						↓ □	Konsep Surat Perintah	15 menit	Disposisi	
10	Melakukan pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH)		□					Surat Perintah	15 menit	Pendampingan dan Perlindungan	
11	Menerima pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum (ABH)	↓ □								Pendampingan dan Perlindungan diterima	