



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS SOSIAL

BIDANG REHABILITAS SOSIAL

Nomor SOP	000.8.3.3 / 400.9 / 26.9 / DINSOS / 2026
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si NIP. 19820608 200012 1 001
Nama SOP	Fasilitasi Bantuan Terhadap Penyandang Disabilitas, Lanjut Usia, dan PPKS Lainnya

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia
- 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 6 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 8 Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Tehnis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan
- 8 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Memahami Undang-Undang dan Aturan yang berkaitan dengan penyiapan data dan informasi sub bidang

Keterkaitan

1. SOP Monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial
2. SOP Evaluasi pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial Rehabilitas Sosial
3. SOP Koordinasi dengan Instansi Terkait Rehabilitas Sosial
4. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Rehabilitas Sosial

Peralatan/perlengkapan

1. ATK, Komputer, Printer
2. Undang-Undang terkait sub bidang

Peringatan

Jika penyiapan data dan informasi Pada Bidang Rehabilitas Sosial , tidak dilakukan maka kondisi data dan informasi tidak dapat diketahui dengan jelas

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

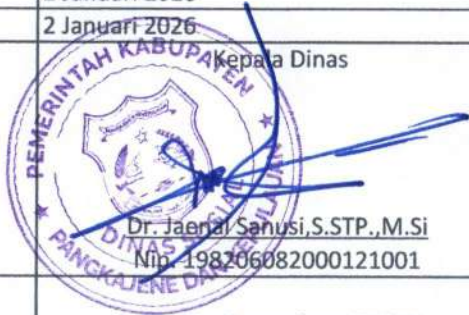
SOP Pemberian Layanan

No	Uraian Prosedur									Mutu Baku	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Pelaksana	Desa/Lurah	Keluarga PM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Permohonan Bantuan							Aduan/Laporan	30 menit *	Laporan aduan Dari Desa/Lurah	
2	Penerimaan Permohonan & Registrasi							Laporan aduan Dari Desa/Lurah	30 menit	Meregistrasi Aduan	
3	Menugaskan Petugas Untuk melakukan Verifikasi dan Koordinasi dengan Kepolisian serta Tenaga Kesehatan							Meregistrasi Aduan	30 Menit	Disposisi	
4	Melakukan asesmen (Kunjungan Lapangan)							Disposisi	60 menit	identifikasi Masalah	
5	Melakukan Verifikasi Hasil asesmen dan Validasi Data sesuai jenis bantuan yang di butuhkan							identifikasi Masalah	2 Jam	Melakukan Verifikasi dan Validasi Asesmen	
6	Penetapan penerima dan jenis bantuan							Melakukan Verifikasi dan Validasi Asesmen	120 Menit	laporan hasil verifikasi dan validasi	
7	Penyaluran Bantuan							laporan hasil verifikasi dan validasi	3 Bulan	Berita Acara Penyerahan	
8	Monitoring & Evaluasi Bantuan							Berita Acara Penyerahan	2 Jam	penyaluran bantuan sesuai jenis kebutuhan ppks	
9	Membuat laporan							penyaluran bantuan sesuai jenis kebutuhan ppks	3 Jam	Penandatanganan Berita acara penyerahan bantuan	
10	Menyimpan Dokumen Sebagai Bahan Administrasi dan Pelaporan							Penandatanganan Berita acara penyerahan bantuan	60 Menit	Monitoring dan Evaluasi	


 Kepala Dinas
Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si
 Nip. 19820608 200012 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS SOSIAL

Nomor SOP	000.8.3.3/400.9/26.a/dinasos/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si Nip. 198206082000121001
Nama SOP	Layanan Pengaduan DTSEN

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang NO.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023
- 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 PP 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 5 Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)
- 5 Permenpan No.35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah Daerah
- 6 PermenPANRB no. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 tahun 2025 tentang Pengelolaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 9 Keputusan Mensos No. 65/HUK/2023 tentang SOP Pengelolaan layanan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat
- 10 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan'

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Memahami peraturan tentang pemerintahan daerah

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan RKA
- 2 SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan layanan Pengaduan Data Terpadu Sosial Ekonomi Nasional
- 3 SOP Evaluasi dan Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Peralatan/perlengkapan

1. ATK, Komputer, Printer
2. Peraturan Pemerintah tentang koordinasi dengan instansi terkait

Peringatan

Apabila koordinasi dengan instansi lain yang terkait tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Alur Pengaduan DTSEN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Pengaduan	TIM Pengaduan	Fungsional	Pelaksana	Lurah/Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat datang ke kantor Dinas Sosial							Kelengkapan Berkas	30 menit	Menerima Kelengkapan berkas (KK,KTP)	
2	Menerima, mencatat dan Mengarsipkan laporan Pengaduan							Kelengkapan berkas (KK,KTP)	15 menit	Meregistrasi Kelengkapan Berkas	
3	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan Kepesertaan DTSEN melalui Nomor Kartu Penduduk							Meregistrasi Kelengkapan Berkas	10 menit	Melakukan Pengecekan diaplikasi SIKSng	
4	Jika terdaftar dalam DTSEN,maka akan dibuatkan surat Keterangan/rekomendasi Terdaftar DTSEN							Melakukan Pengecekan diaplikasi SIKSng	10 Menit	Penerbitan Surat Keterangan/Rekomen dari DTSEN	
5	Pengambilan Surat Keterangan? Rekomendasi DTSEN							Penerbitan Surat Keterangan/Rekomen dari DTSEN	5 menit	surat keterangan/ rekomendasi DTSEN	


 Kepala Dinas
Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si
 Nip. 198206082000121001



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS SOSIAL

BIDANG REHABILITAS SOSIAL

Nomor SOP 000.8.3.3/400.9/26.a / Dinsos / 2026
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi 2 Januari 2026
Tanggal Efektif 2 Januari 2026
Disahkan oleh

Kepala Dinas
Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si
Nip. 19820608-200012 1 001
LAYANAN ADOPSI ANAK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 4 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengkutan Anak
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 6 Permensos Nomor 110 Tahun 2009 tentang persyaratan Pengangkutan anak
- 7 Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Tehnis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 9 Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
- 10 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Memahami Undang-Undang dan Aturan yang berkaitan dengan penyiapan

Keterkaitan

1. SOP Monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial
2. SOP Evaluasi pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial Rehabilitasi Sosial
3. SOP Koordinasi dengan Instansi Terkait Rehabilitasi Sosial
4. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Rehabilitasi Sosial

Peralatan/perlengkapan

1. ATK, Komputer, Printer
2. Undang-Undang terkait sub bidang

Peringatan

Jika penyiapan data dan informasi Pada Bidang Rehabilitasi Sosial , tidak dilakukan maka kondisi data dan informasi tidak dapat diketahui dengan jelas

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemberian Layanan

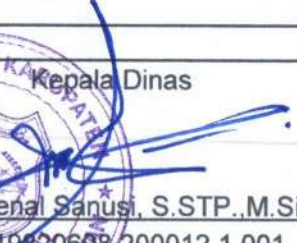
No	Uraian Prosedur	Dinas Sosial Provinsi	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Keterangan
						Pengadilan Negeri	Tim PIPA	Calon Orang Tua Angkat	Output				
1	Menerimaan Pengaduan/Permohonan adopsi anak									Kelengkapan berkas permohonan Adopsi anak	30 menit	Berkas adopsi anak (KK,KTP,dan Berkas Kelengkapan Lainnya)	
2	Melakukan Registrasi dan Verifikasi Berkas									Berkas adopsi anak (KK,KTP,dan Berkas Kelengkapan Lainnya)	30 menit	Registrasi Berkas dan Pemberian Lembar Disposisi	
3	Menginstruksikan Pelaksanaan Asesmen Terhadap Calon Orang Tua Asuh (COTA)									Registrasi Berkas dan Pemberian Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Calon Orang Tua Asuh (COTA)									Disposisi	60 menit	Pelaksanaan Assesment	
5	Melakukan Kegiatan Asesmen (Home Visit) Tahap I									Pelaksanaan Assesment Tahap I	2 Jam	Laporan Hasil asesmen Tahap I	
6	Membuat Laporan Hasil Assesment dan Pembuatan SK Izin Pengasuhan Sementara									Laporan Hasil asesmen Tahap I	120 Menit	Rencana Pelaksanaan Assesmen Tahap II	
7	Melakukan Kegiatan Asesmen (Home Visit) Tahap II									Rencana Pelaksanaan Assesmen Tahap II	3 Bulan	Laporan Hasil asesmen Tahap II	
8	Melaksanakan rapat dengan Tim PIPA dan Pembuatan Rekomendasi oleh Tim PIPA									Laporan Hasil asesmen Tahap II	2 Jam	Laporan Hasil Rapat Tim PIPA	
9	Melakukan Pendaftaran Pengangkatan Anak ke Pengadilan Negeri									Laporan Hasil Rapat Tim PIPA	3 Jam	Bukti Pendaftaran COTA	
10	Menerima Hasil Penetapan Pengadilan									Bukti Pendaftaran COTA	60 Menit	Hasil Penetapan Pengadilan	
11	Menandatangani Laporan Hasil Penetapan Pengadilan									Hasil Penetapan Pengadilan	3 sdi 6 Bulan	Pemberian Surat Pengantar Ke Dinas Sosial Provinsi	
12	Melaporkan Hasil Penetapan Ke Dinas Sosial Provinsi									Pemberian Surat Pengantar Ke Dinas Sosial Provinsi	60 Menit	Penerbitan Hasil Layanan Adopsi anak	
13	Penerbitan Hasil Keputusan Adopsi anak									Penerbitan Hasil Layanan Adopsi anak	60 Menit	SK Pengangkatan Anak	





**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS SOSIAL**

BIDANG REHABILITAS SOSIAL

Tanggal Pembuatan	000.03.3/ADD.9/26.9/Dimsos/2026
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si Nip. 19620608 200012 1 001
Nama SOP	LAYANAN RUJUKAN BAGI PPKS

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesejahteraan Jiwa
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir d
- 4 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesejahteraan Jiwa
- 5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 5 Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 6 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Tehnis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
- 8 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Memahami Undang-Undang dan Aturan yang berkaitan dengan penyiapan

Keterkaitan

1. SOP Monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial
2. SOP Evaluasi pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial Rehabilitas Sosial
3. SOP Koordinasi dengan Instansi Terkait Rehabilitas Sosial
4. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Rehabilitas Sosial

Peralatan/perlengkapan

1. ATK, Komputer, Printer
2. Undang-Undang terkait sub bidang

Peringatan

Jika penyiapan data dan informasi Pada Bidang Rehabilitas Sosial , tidak dilakukan maka kondisi data dan informasi tidak dapat diketahui dengan jelas

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemberian Layanan Rujukan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Pelaksana	Desa/Lurah	Lembaga Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerimaan Pengaduan/Permohonan						Surat / Nota Dinas Permohonan Rujukan	30 menit	Menerima Pengaduan dan Kelengkapan Berkas	
2	Melakukan Registrasi dan Verifikasi Berkas						Menerima Pengaduan dan Kelengkapan Berkas	30 menit	Disposisi	
3	Melakukan Assement Terhadap Klien Rujukan						Disposisi	120 menit	data Assemen	
4	Membuat Laporan Hasil Assesment						Data Assesmen	60 menit	Laporan Hasil Assesmen	
5	Melakukan Pemberian Layanan internal dan Menentukan Penetapan Layanan Rujukan						Laporan Hasil Assesmen	60 menit	Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut	
6	Pembuatan Surat Rujukan dan Rekomendasi						Rekomendasi Rencana Tindak Lanjut	30 Menit	Terpenuhinya Tahapan Proses Intervensi, Pembuatan surat rujukan	
7	Melakukan Koordinasi dengan Lembaga Tujuan						Terpenuhinya Tahapan Proses Intervensi, Pembuatan surat rujukan	60 menit	laporan hasil persetujuan lembaga	
8	Mendatangi Surat Rujukan dan Rekomendasi						laporan hasil persetujuan lembaga	30 Menit	Penandatanganan Surat rujukan dan Rekomendasi	
9	Melakukan Pelaksanaan Rujukan						Penandatanganan Surat rujukan dan Rekomendasi	3 Jam	Proses Pelaksanaan Rujukan	
10	Melakukan Monitoring Dan Evaluasi						Proses Pelaksanaan Rujukan	60 Menit	Dokumentasi dan laporan Hasil Rujukan	





**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS SOSIAL**

Nomor SOP	000.8.3.3/400.9/26.a/DINSOS/2026
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si 198206082000121000
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	Nama SOP Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan Sosial Nasional tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penangan Fakir Miskin 6 Peraturan Presiden No.89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik 7 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8 Permenpan No.35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah Daerah 9 PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 10 Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Bidang Sosial 11 Peraturan Perundang-undangan mengenai penyelenggraan bantuan sosial bagi korban bencana yang berlaku 12 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan'	1. Menguasai Komputer 2. Memahami peraturan tentang pemerintahan daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penyusunan RKA 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana 4 SOP Evaluasi dan Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	1. ATK, Komputer, Printer 2. Peraturan Pemerintah tentang koordinasi dengan instansi terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila koordinasi dengan instansi lain yang terkait tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan dan jaminan sosial Akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi Terkait Penanganan Bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional	Pelaksana	Lurah/Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Profosal Permohonan bantuan Logistik korban bencana							Proposal Permohonan bantuan logistik	10 menit	Registrasi Proposal	
2	Menerima Proposal Permohonan bantuan Logistik korban Bencana							Registrasi Proposal	15 menit	Disposisi	
3	Mengajukan Proposal permohonan bantuan logistik ke Pimpinan							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan Disposisi							Disposisi	10 Menit	Menyimpan Berkas Proposal	
6	Menyiapkan bahan logistik							Menyimpan Berkas Proposal	1 jam	Bahan logistik siap disalurkan	
7	Melakukan Assesment dan penyaluran logistik							Bahan logistik siap disalurkan	2 jam	Melakukan assesment dan penyaluran logistik	
8	Melakukan Penanda tanganan Berita Acara Penyerahan Bantuan logistik							Bahan logistik tersalurkan	10 Menit	Penandatanganan Berita Acara Penyerahan bantuan logistik	


Kepala Dinas
Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si.
 Nip. 198206082000121001

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN DINAS SOSIAL	Nomor SOP	000.8.3.3/400.9/26.a/dinsos/2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2 Januari 2026
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si Nip. 19820808 200012 1 001
BIDANG REHABILITAS SOSIAL	Nama SOP	FASILITAS PEMBUATAN NIK BAGI PPKS
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah di Ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 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. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Tehnis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota 12. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan	Kualifikasi pelaksana 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Undang-Undang dan Aturan yang berkaitan dengan penyiapan data dan informasi sub bidang	
Keterkaitan 1. SOP Monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial 2. SOP Evaluasi pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial Rehabilitas Sosial 3. SOP Koordinasi dengan Instansi Terkait Rehabilitas Sosial 4. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Rehabilitas Sosial	Peralatan/perlengkapan 1. ATK, Komputer, Printer 2. Undang-Undang terkait sub bidang	
Peringatan Jika penyiapan data dan informasi Pada Bidang Rehabilitas Sosial , tidak dilakukan maka kondisi data dan informasi tidak dapat diketahui dengan jelas	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pemberian Layanan Pembuatan NIK Bagi PPKS

No	Uraian Prosedur	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Pelaksana/ PRS	Desa/Lurah	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku Output	Keterangan
1	Menerima Pengaduan/Permohonan pembuatan NIK							Kelengkapan berkas permohonan pembuatan NIK	30 menit	Berkas Permohonan	
2	Melakukan Registrasi							Berkas Permohonan	30 menit	Registrasi Berkas	
3	Menginstruksikan Pelaksanaan Asesmen Terhadap PPKS							Registrasi Berkas	30 Menit	Identifikasi PPKS	
4	Melakukan Kegiatan Asesmen (Home Visit)							Identifikasi PPKS	60 menit	Assesment PPKS	
5	Membuat Laporan Hasil Assesment PPKS							Assesment PPKS	2 Jam	Laporan Hasil asesmen	
6	Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait							Laporan Hasil asesmen	120 Menit	Koordinasi dengan Dukcapil	
7	Melakukan Penerbitan NIK Baru Bagi PPKS							Koordinasi dengan Dukcapil	3 Bulan	Penerbitan NIK Baru	
8	Menyerahkan NIK/KTP bagi PPKS							Penerbitan NIK Baru	2 Jam	Penyerahan berkas NIK kepada PPKS	





PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS SOSIAL

	Nomor SOP	000.8.3.3/400.9/26-a/dnsos/2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	2 Januari 2026
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Dr. Jaenal Sanusi, S.STP., M.Si Nip. 198205082000121001
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	Nama SOP	Pemberian Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Menguasai Komputer	
2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami peraturan tentang pemerintahan daerah	
3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang		
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1986		
5 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial		
6 Permenpan No.35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah Daerah		
7 PermenPANRB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial		
9 Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah		
10 Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 40 Tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Perizinan Terpadu Pada Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan		
11 Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu satu Pintu		
12 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Pemberian Perizinan Lembaga Kesejahteraan Sosial	1. ATK, Komputer, Printer	
2 SOP Evaluasi dan Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	2. Peraturan Pemerintah tentang koordinasi dengan instansi terkait	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila koordinasi dengan instansi lain yang terkait tidak dilaksanakan maka Pembuatan Rekomendasi akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur Alur Penerbitan Rekomendasi LKS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Bidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Menyerahkan berkas ke Dinas Sosial					Kelengkapan Berkas	30 menit	Menerima Kelengkapan berkas LKS	
2	Menerima, mencatat dan Mengarsipkan berkas permohonan LKS					Menerima Kelengkapan berkas LKS	15 menit	Meregistrasi Kelengkapan Berkas	
3	Melakukan pemeriksaan dan pengecekan Kelengkapan Berkas KLS					Meregistrasi Kelengkapan Berkas	10 menit	Melakukan Validasi dan Verifikasi berkas KLS	
4	Jika berkas terpenuhi dan diterima atau ditolak					Melakukan Validasi dan Verifikasi berkas KLS	10 Menit	Penerbitan Surat Keterangan/Rekomen dari IZIN LK. Jika ditolak akan diberikan alasan penolakan	
5	Penerbitan Rekomendasi dan penanda tangan LKS					Penerbitan Surat Keterangan/Rekomen dari IZIN LKS. Jika ditolak akan diberikan alasan penolakan	5 menit	Penanda tangan Rekomendasi LKS	


 Kepala Dinas
Dr. Jaenal Sanusi, S.STP.,M.Si
 Nip. 19820608 200012 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS SOSIAL

BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
JAMINAN SOSIAL

Nomor SOP	000.8.3.3 / 400.9 / 26.a / Dinsos / 2026
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	2 Januari 2026
Tanggal Efektif	2 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Jaenal Sanusi S.STP., M.Si Nip. 1908062000121001
Nama SOP	Fasilitasi Pemenuhan Jaminan Kesehatan Nasional dan Reaktivasi PBI

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan Sosial Nasional tentang Kesejahteraan Sosial
- 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 Penangan Fakir Miskin
- 5 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang badan Penyelenggaraa Jaminan Sosial
- 6 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
- 7 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pemerintah Daerah
- 8 Peraturan Pemerintan Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 9 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
- 10 Peraturan Presiden No.89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik
- 10 Permenpan No.35 Tahun 2012 tentang SOP Administrasi Pemerintah Daerah
- 11 PermenPAN RB No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 12 Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2028 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Bidang Sosial
- 13 Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)
- 14 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan'

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Menguasai Komputer
- 2 Memahami Undang-Undang atau peraturan yang berkaitan evaluasi Pelaksanaan Program

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, printer, ATK
2. Peraturan-peraturan terkait

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat rekomendasi akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Fasilitasi Pemenuhan Jaminan Kesehatan Nasional Kartu Indonesia Sehat (JKN-KIS),Aktivasi PBI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BPJS	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas ke petugas/staf untuk pengajuan KIS APBD							Dokumen Persyaratan	5 menit	Dokumen	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon dengan melampirkan fotocopy KK, KTP, dan Surat Keterangan Dokter (Jika ada yang <i>emergency</i> dan memerlukan penanganan segera)							Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Surat Keterangan Dokter	5 menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Petugas mengecek pengajuan berkas yang diberikan kepada pemohon. Jika pemohon sudah terdaftar sebelumnya maka berkas akan dikembalikan ke pemohon dan memberikan informasi bahwa pemohon sudah terdaftar KIS APBD							Komputer, ATK, Dokumen Persyaratan	10 menit	Data dokumen persyaratan lengkap	
4	Kelengkapan dokumen yang diberikan pemohon diteliti kembali dan memberikan informasi sebagai berikut : a. Pemohon tidak <i>emergency</i> maka dimasukkan keusulan reguler dan diproses oleh pihak BPJS dengan kurun waktu 3 bulan, b. Pemohon yang <i>emergency</i> akan diinput dalam sistem dan diproses langsung saat pengajuan, c. Pemohon yang peralihan KIS mandiri ke KIS PBI akan dimasukkan usulan mutasi dan diproses oleh pihak BPJS dengan kurun waktu 3 bulan, d. Pemohon dengan kepesertaan tidak aktif akan dibuatkan surat reaktivasi yang akan diajukan ke BPJS							Data dokumen persyaratan lengkap	10 menit	Data dokumen persyaratan lengkap	
5	Petugas mengumpulkan dan menyimpan dokumen persyaratan yang diberikan oleh pemohon. Menginput data pemohon yang <i>emergency</i> melalui sistem yang akan langsung diproses oleh BPJS. Usulan reguler dan usulan mutasi akan dikirim per bulan ke BPJS. Serta kepesertaan yang tidak aktif akan diusulkan kembali							Komputer, ATK, Dokumen Persyaratan	10 menit	Data dokumen persyaratan	
6	Pengusulan baik reguler dan <i>emergency</i> diajukan untuk mendapatkan paraf dimulai dari Jabatan Fungsional, dan Kabid							ATK, Komputer, Kelengkapan Berkas	15 menit	Kelengkapan Berkas yang telah diparaf	
7	Pengusulan baik reguler dan <i>emergency</i> yang telah diparaf diajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan dokumen persyaratan							Dokumen pengusulan yang telah diparaf	5 menit	Dokumen pengusulan yang telah diparaf	
8	Petugas menerima pengusulan baik reguler dan <i>emergency</i> yang telah diparaf dan mendapatkan persetujuan oleh Kepala Dinas							Dokumen pengusulan yang telah diparaf, Kelengkapan Berkas	10 menit	Dokumen pengusulan yang telah diparaf	
9	Kelengkapan berkas dari pemohon disimpan satu lembar di Dinas Sosial sebagai arsip							Dokumen pengusulan yang telah diparaf, Kelengkapan Berkas	5 menit	Dokumen pengusulan yang telah diparaf	
12	Pengusulan baik reguler dan <i>emergency</i> diterima oleh BPJS dan diaktifkan kepesertaannya							Dokumen pengusulan yang telah diparaf	10 menit	Kepesertaan pemohon aktif	
									1 hari		

<http://disosp3apgbh.karangasemkab.go.id/wp-content/uploads/2023/07/SOP-JKN-KIS-PBI.pdf>





PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
DINAS SOSIAL

BIDANG REHABILITAS SOSIAL

Nomor SOP 000.8.3.3/400.9/2b.a/Dinsos/2026

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi 2 Januari 2026

Tanggal Efektif 2 Januari 2026

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Dr. Jaenal Sanusi, S.STP.,M.Si

Nip. 19820608 200012 1 001

LAYANAN AKSES KEDARURATAN

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 6 Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7 Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Tehnis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 8 Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Memahami Undang-Undang dan Aturan yang berkaitan dengan penyiapan data dan informasi sub bidang

Keterkaitan

1. SOP Monitoring pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial
2. SOP Evaluasi pelaksanaan kegiatan Pekerja Sosial Rehabilitasi Sosial
3. SOP Koordinasi dengan Instansi Terkait Rehabilitasi Sosial
4. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Program dan Kegiatan Rehabilitasi Sosial

Peralatan/perlengkapan

1. ATK, Komputer, Printer
2. Undang-Undang terkait sub bidang

Peringatan

Jika penyiapan data dan informasi Pada Bidang Rehabilitasi Sosial , tidak dilakukan maka kondisi data dan informasi tidak dapat diketahui dengan jelas

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemberian Layanan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Pelaksana	Dinas Kesehatan/ Rumah Sakit	Lembaga Terkait (Babinkamtibnas/ babinsa)	Desa/Lurah	Keluarga PM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerimaan Pengaduan/Pemohonan									Aduan/Laporan	30 menit	Laporan aduan	
2	Mencatat Identitas Pelapor dan Kronologi Kejadian									Laporan aduan	30 menit	Mencatat Laporan Aduan	
3	Menugaskan Petugas Untuk melakukan Verifikasi dan Koordinasi dengan Kepolisian serta Tenaga Kesehatan									Mencatat Laporan Aduan	30 Menit	Disposisi	
4	Melakukan olah TKP dan Memastikan Status Hukum Kejadian oleh instansi Terkait									Disposisi	60 menit	identifikasi kasus dan Olah TKP	
5	Tenaga Kesehatan Menyatakan Korban meninggal Dunia sesuai Kewenangan									identifikasi kasus dan Olah TKP	2 Jam	kerjasama dengan pihak terkait	
6	Melakukan Upaya identifikasi Korban dan Penelusuran Keluarga									kerjasama dengan pihak terkait	120 Menit	laporan idetifikasi korban	
7	Apabila Keluarga di Temukan, Jenazah di Serahkan Kepada Keluarga Sesuai Ketentuan									laporan idetifikasi korban	3 Bulan	Penelusuran Keluarga bersama instansi terkait	
8	Apabila Keluarga Tidak di Temukan atau Jenazah tidak di ambil, Maka Dinas Sosial Melakukan Koordinasi dengan Instansi terkait Untuk Proses Pemakaman yang layak Sesuai Agama atau Ketentuan Yang Berlaku									Penelusuran Keluarga bersama instansi terkait	2 Jam	Hasil Laporan penelusuran	
9	Menyusun Berita Acara Dokumentasi dan Laporan Hasil Penanganan									Hasil Laporan penelusuran	3 Jam	Berita Acara dan laporan Penanganan	
10	Menyimpan Dokumen Sebagai Bahan Administrasi dan Pelaporan									Berita Acara dan laporan Penanganan	60 Menit	Penandatanganan Berita acara pelayanan kedauratan	

