



STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2026**

STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS SOSIAL KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2026**

DAFTAR ISI

1. Sambutan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan	1
2. Visi Misi Motto Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan	2
3. Maklumat Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan	3
4. Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan	4
5. SOP Pelayanan Rekomendasi Adopsi Anak	10
6. SOP Pelayanan Rekomendasi ODGJ	11
7. SOP Pelayanan Rekomendasi Anak Terlantar	12
8. SOP Pelayanan Rekomendasi Lanjut Usia Terlantar	13
9. SOP Izin Penerbitan LKS Berbadan Hukum	14
10. SOP Pengaduan Bansos	15
11. SOP Permohonan Perubahan Data Kepesertaan PBID	16
12. SOP Permohonan Re-Aktifasi Peserta PBI	18

SAMBUTAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN PAMEKASAN

Saat ini peningkatan kemampuan daya saing menjadi hal yang sangat penting. Digitalisasi yang perlahan mulai mengubah pola dan budaya kerja, harus mampu mulai kita terapkan secara positif untuk menggalakkan pemerintahan berbasis e-government yang modern dan responsive. Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan terus berbenah, mengoptimalkan kemampuan yang dimiliki untuk mewujudkan pelayanan prima.

Pelayanan publik harus dapat diakses oleh semua pihak, tanpa memandang kondisi sosial, ekonomi, budaya bahkan keterbatasan fisik. Saya, Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan, Bersama seluruh staff Dinas terus mengupayakan Pelayanan Publik yang paripurna yaitu pelayanan publik yang dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak, tanpa terkecuali. Beberapa poin yang menjadi titik tegas untuk kita semua sebagai pelayan public, agar bekerja cepat, bekerja keras, bekerja produktif, dan jangan terjebak rutinitas yang monoton. Bekerja dengan orientasi hasil, serta selalu cek masalah di lapangan dan menemukan solusinya. Semuanya kita lakukan agar publik merasakan dan menikmati pelayanan publik yang berkualitas.

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman. Penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah gratis dan teratur.



Pamekasan, 05 Januari 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PAMEKASAN

HERMAN HIDAYAT SANTOSO, ST. MM

Pembina Tingkat I(IV/b)
NIP. 19680712 199202 1 002

VISI MISI MOTTO DINAS SOSIAL KABUPATEN PAMEKASAN

VISI

Terwujudnya Pelayanan Prima

MISI

1. Memperkuat Sistem pelayanan yang mudah
2. Memberdayakan masyarakat dan mendorong tumbuhnya partisipasi publik
3. Tanggap dalam melayani dan membantu menyelesaikan kesulitan yang dihadapi masyarakat
4. Membantu terwujudnya masyarakat yang sejahtera berkualitas

MOTTO

Melayani dan mendampingi

MAKLUMAT PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN PAMEKASAN

Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan
Menyatakan sanggup menyelesaikan pelayanan prima
Sesuai standar pelayanan, menjalankan kewajiban dan
Perbaikan terus menerus , bersedia menerima sanksi
Jika terjadi pelanggaran terhadap maklumat ini,
Dan memberikan kompensasi berupa layanan dan
Pendampingan khusus serta membebaskan dari segala biaya yang ditimbulkan
sesuai peraturan dan perundang-undangan



**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN PAMEKASAN**

No	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU PELAYANAN	BIAYA	PRODUK
1.	ADOPSI ANAK	A. CALON ORANG TUA ANGKAT (COTA) 1. Fotocopy Surat Penyerahan anak dari Orang tua kandung ke Calon Orang Tua Angkat (COTA) yang ditandatangani Perangkat Desa/Kel Setempat dan Mengetahui Camat setempat 1 Lembar; 2. Berumur Minimal 30 Tahun Maksimal 55 Tahun; 3. Sudah Menikah Minimal 5 Tahun; 4. Fotocopy Surat Nikah 1 lembar; 5. Fotocopy KTP Suami-Istri dan KK 1 Lembar; 6. Fotocopy SKCK Suami-Istri 1 Lembar; 7. Fotocopy Surat Keterangan Sehat Suami-Istri dari Puskesmas atau RSUD setempat 1 lembar; 8. Pendapatan Minimal 4 (empat) Juta Rupiah, bagi ASN, BUMD dan BUMN dilampirkan Slip Gaji; 9. Pas Foto Berwarna Suami-Istri Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; 10. Materai 1 lembar; 11. Fotocopy KTP saksi 3 orang masing-masing 1 lembar B. ORANG TUA KANDUNG 1. Fotocopy KTP Suami-istri 1 lembar; 2. Fotocopy KK 1 lembar; 3. Surat Nikah 1 lembar; 4. Fotocopy KTP Saksi 4 orang masing-masing 1 lembar. C. CALON ANAK ANGKAT (CAA) 1. Minimal Berumur 0 Bulan Maksimal 16 Tahun; 2. Fotocopy Akte Kelahiran; 3. Sudah tinggal bersama Calon Orang Tua Angkat Minimal 6 Bulan.	1. Pemohon menghadap Petugas/Staf 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan 3. Entry permohonan dengan aplikasi computer 4. Pencetakan Surat Permohonan Rekomendasi sebanyak 2 rangkap 5. Pamarafan Surat Permohonan oleh Kasi Rehabilitasi Anak Terlantar dan Lansia, Kabid Rehabilitasi Sosial dan Sekretaris Dinas Sosial 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Kepala Dinas Sosial	25-30 Menit	Gratis	Surat Rekomendasi untuk Calon Orang Tua Angkat (COTA)

2.	REKOMENDASI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA	A. BER IDENTITAS 1. Menderita Gangguan Jiwa; 2. Fotocopy KK, KTP dan KIS 1 lembar, Jika tidak memiliki KIS Pastikan Orang gila tersebut masuk DTKS; 3. Fotocopy Rujukan Puskesmas Setempat 1 lembar; 4. Fotocopy Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Pamekasan 1 lembar; 5. Fotocopy Hasil Test Kejiwaan dari Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Pamekasan 1 lembar. B. TIDAK BER IDENTITAS (MR / MRS. X) 1. Fotocopy Tanda Bukti Lapor dari Polsek/Polres Setempat 1 lembar; 2. Fotocopy Rekomendasi Dinas Kesehatan Kab. Pamekasan 1 lembar; 3. Fotocopy hasil Test Kejiwaan dari Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Pamekasan 1 lembar.	1. Mendapatkan Laporan dari Polsek/Polres/Warga setempat 2. Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti kepada Kasi Perdagangan Orang dan NAPZA 4. Menghubungi RSJ Menur/Lawang 5. Membuat Surat Rujukan/Rekomendasi 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi	15 Menit	Gratis	Surat Rekomendasi/Rujukan Orang Gila
3.	REKOMENDASI ANAK TERLANTAR	A. TIDAK ADA IDENTITAS 1. Bayi/anak terlantar di Wilayah Kabupaten Pamekasan; 2. Tanda Bukti Lapor dari Polres/Polsek Setempat; 3. Hasil Assasment dari Peksos Kab. Pamekasan. B. BER IDENTITAS 1. Surat Keterangan/Laporan dari Kepala Desa/Lurah Setempat; 2. SKTM dari Kepala Desa/Lurah Setempat, Pastikan Anak tersebut masuk DTKS 3. Fotocopy KK 1 lembar; 4. Hasil Assasment dari Peksos Kab. Pamekasan.	1. Mendapatkan Laporan dari Polsek/Polres setempat 2. Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepada Kasi Anak Terlantar dan Lanjut Usia 4. Cek Keberadaan anak tersebut pada saat di titipkan (RSUD/RSU/PUSKESMAS/PUSTU/DLL) 5. Menghubungi Panti Sosial Anak Balita di Sidoarjo 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi	55 Menit (Tergantung kesehatan Bayi yang ditemukan)	Gratis	Surat Rekomendasi Anak Terlantar

4.	REKOMENDASI LANSIA TERLANTAR	A. TIDAK ADA IDENTITAS 1. Lanjut Usia Terlantar di Wilayah kabupaten Pamekasan; 2. Tanda Bukti Lapor dari Polres/Polsek Setempat; 3. Hasil Assasment dari Peksos Kab. Pamekasan. B. BER IDENTITAS 1. SKTM dari Kepala Desa/Lurah Setempat; 2. Fotocopy KK dan KTP 1 lembar; 3. Pastikan Lanjut Usia tersebut masuk DTKS; 4. Hasil Assasment dari Peksos kab. Pamekasan.	1. Mendapatkan Laporan dari Polsek/Polres setempat 2. Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti Kepada Kasi Anak Terlantar dan Lanjut Usia 4. Monitoring dan Evaluasi Keberadaan Lanjut Usia Terlantar dan Membawanya ke RPS 5. Menghubungi Panti Sosial Lanjut Usia 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi	50 Menit	Gratis	Surat Rekomendasi (LANSIA) Terlantar
5.	PENGAJUAN SURAT TANDA PENDAFTARAN BARU (STP)	1. Foto copy legalisir Akte Notaris Yayasan 2. Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten 3. SK. KEMENKUMHAM 4. Keterangan Sarana dan Prasarana 5. Susunan Pengurus lengkap dan pas foto masing-masing serta , nomor Telepon 6. AD dan ART yayasan 7. Foto kopi NPWP yayasan 8. Keterangan sumber dana dan modal kerja 9. Daftar nama dan nama Anak Asuh 10. Surat keterangan Domisili dari Kepala Desa/ Lurah 11. Instrumen Kelayakan ORSOS 12. Foto kegiatan yayasan - Asrama Putra/Putri - Kamar Mandi Putra/Putri - Dapur Umum - Kantor Yayasan - Foto-foto Kegiatan Yayasan	1. Datang dan Ambil Antrian 2. Menerima dan Mengecek Kelengkapan Berkas 3. Mencatat Identitas dan Tujuan Pemohon 4. Menyeleksi Berkas Permohonan 5. Menginput Data Pemohon Ke Komputer 6. Verifikasi draft STPU dengan berkas Pemohon 7. Memberi Tanda Terima 8. Verifikasi Hasil Uji Kelayakan LKS 9. Merekomendasi Layak / Tidak draft STP Disahkan 10. Pengesahan Draft STP 11. Penyerahan Draft STP	1 Jam	Gratis	Surat Tanda Pendaftaran Baru (STP)

6.	PENGADUAN BANSOS	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2. Fotocopy KTP	1. Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Pemerlu pelayanan (KK dan E-KTP) 2. Pengecekan Terdaftar Sebagai Penerima Bansos 3. Memberikan Penjelasan Kepada KPM jika Bukan Penerima Maka Mengajukan kepada Pemerintah Kelurahan/Desa 4. - Memberikan Surat Keterangan kehilangan buku tabungan dan KKS - Memberikan Keterangan Beda Nama 5. Menanda Tangani Surat Keterangan 6. Memberikan Cap Stempel Dinas 7. Menyimpan/Mengarsipkan Surat Keterangan Beserta Copy Kelengkapan Persyaratan 8. Menyerahkan Surat-surat Keterangan kepada Pemerlu Pelayanan untuk digunakan Sebagimana Mestinya	20 Menit	Gratis	Surat Keterangan Pengaduan Bansos Sembako
----	-------------------------	--	--	----------	--------	---

7.	PENGAJUAN DATA KEPESERTAAN PENERIMA BANTUAN IURAN/DAERAH (PBI/D)	1. Berkas permohonan 2. KTP, KK	1. Pemohon masuk di data DTSEN dan di desil 1-5 2. Pemohon menghadap Petugas Pelayanan/Pengelola Rencana Sosial & Kesehatan, Pemohon melengkapi berkas permohonan yang kurang 3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan 4. Verifikasi perubahan data kepesertaan PBIDs 5. Entry data permohonan dengan Aplikasi SIKS-NG 6. Penandatanganan Surat Permohonan oleh Kepala Dinas Sosial	12 Menit	Gratis	Surat Permohonan Perubahan Data Kepesertaan Penerima Bantuan Iuran/Daerah (PBI/D)
----	---	--	---	----------	--------	---

8.	RE-AKTIVASI PESERTA PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI)	1. Berkas permohonan 2. KTP, KK	1. Pemohon menghadap Petugas Pelayanan/Pengelola Rencana Sosial & Kesehatan, Pemohon melengkapi berkas permohonan yang kurang 2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan 3. Verifikasi perubahan data kepesertaan PBIJK melalui aplikasi SIKS-NG, e- dabu 4. Entry data permohonan dengan aplikasi SIKS-NG 5. Pencetakan Surat Permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap 6. Penandatanganan Surat Permohonan oleh Kepala Dinas Sosial 7. Pembubuhan stempel Dinas Sosial dan Penyerahan Surat Permohonan rangkap 1 kepada Pemohon, serta pengarsipan manual Surat Permohonan rangkap 2	12 Menit	Gratis	Surat Permohonan Re-Aktivasi Peserta Penerima Bantuan Iuran (PBI)
----	---	------------------------------------	---	----------	--------	---

Pamekasan, 05 Januari 2026
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN PAMEKASAN



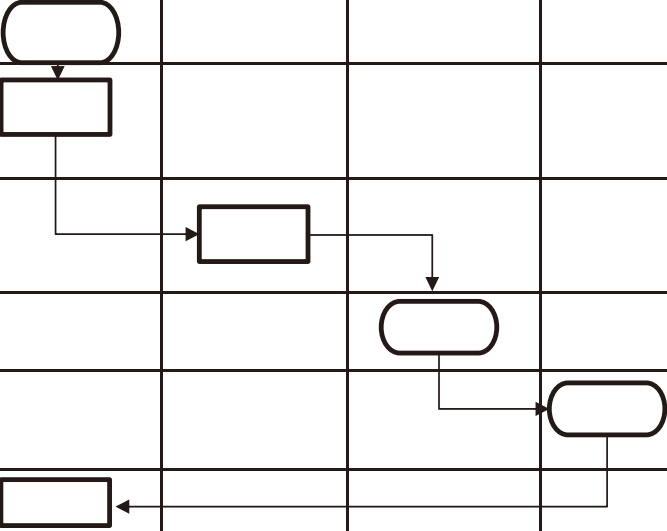
HERMAN HIDAYAT SANTOSO, ST. MM

Pembina Tingkat I(IV/b)
 NIP. 19680712 199202 1 002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGANGKATAN ADOPSI ANAK PADA BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2026

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas/Staf	Kasi. Rehabilitasi anak Terlantar dan Lansia /Kabid. Rehabilitasi Sosial/ Sekretaris Dinsos	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohonmenghadap Petugas/Staf	Mulai				Berkas permohonan	5 menit		
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					– KTP COTA – KK COTA – Akte Kelahiran CAA – Surat Nikah COTA dan ORK – Keterangan dokter COTA – SKCK COTA – Surat pernyataan dari COTA dan OTK	5 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Entry permohonan dengan aplikasi komputer					Berkas permohonan lengkap	2 menit	Tercatat di database komputer	
4.	Pencetakan Surat Permohonan Reekomendasi sebanyak 2 (dua) rangkap					Tercatat di database komputer	1 menit	Surat Permohonan tercetak 2 (dua) rangkap	
5.	Pemarafan Surat Permohonan oleh Kasi. Rehabilitasi anak terlantar dan Lansia, Kabid. Rehabilitasi Sosial dan Sekretaris Dinas Sosial					Surat Permohonan rangkap ke-2	3 menit	Surat Permohonan diparaf	

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN REKOMENDASI ODGJ TAHUN 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Seksi Perdagangan Orang dan Napza	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan Laporan dari Polsek/Polres/Warga setempat					Berkas dan Persyaratan Lainnya + Lembar disposisi	2 menit	Surat masuk + lembar disposisi	
2	Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial					Surat masuk + lembar disposisi	2 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti kepada Kasi Perdagangan Orang dan Napza					Surat masuk + lembar disposisi	2 menit	Disposisi	
4	Menghubungi RSJ Menur/Lawang.					Surat masuk + lembar disposisi,	5 menit	Disposisi	
5	Membuat Surat Rujukan/Rekomendasi					Berkas dan Persyaratan Lainnya + Lembar disposisi	2 menit	Disposisi	
6	Penadatangan Surat Rekomendasi					Berkas dan Persyaratan Lainnya + Lembar disposisi	2 menit	Data buku kendali	

Pamekasan, 05 Januari 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PAMEKASAN



HERMAN HIDAYAT SANTOSO, ST. MM

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19680712 199202 1 002

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN REKOMENDASI ANAK TERLANTAR TAHUN 2026

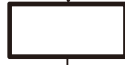
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia	Staf/Peksos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan Laporan dari Polsek/Polres setempat					Surat Masuk + Lembar disposisi	2 menit	Surat masuk + lembar disposisi	
2	Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial					Surat masuk + lembar disposisi	2 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti kepada Kasi Anak Terlantar dan Lanjut Usia					Surat masuk + lembar disposisi	2 menit	Disposisi	
4	Cek Keberadaan anak tersebut pada saat di titipkan (RSUD/RSU/PUSKESMAS/PUSTU/DLL)					Surat masuk + lembar disposisi	30 menit	Surat masuk + lembar disposisi + Assesment	
5	Menghubungi Panti Sosial Anak Balita di Sidoarjo.					Surat masuk + lembar disposisi,	5 menit	Assesment	
6	Penadatangan Surat Rekomendasi					Surat masuk + lembar disposisi,	5 menit	Data buku kendali	



Pamekasan, 05 Januari 2026
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN PAMEKASAN

HERMAN HIDAYAT SANTOSO, ST. MM
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19680712 199202 1 002

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN REKOMENDASI LANJUT USIA TERLANTAR TAHUN 2026

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Seksi Anak Terlantar dan Lanjut Usia	Staf/Peksos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan Laporan dari Polsek/Polres setempat					Surat Masuk + Lembar disposisi	2 menit	Surat masuk + lembar disposisi	
2	Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial					Surat masuk + lembar disposisi	2 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti kepada Kasi Anak Terlantar dan Lanjut Usia					Surat masuk + lembar disposisi	2 menit	Disposisi	
4	Monitoring dan Evaluasi Keberadaan Lanjut Usia Terlantar dan membawanya ke RPS					Surat masuk + lembar disposisi	30 menit	Surat masuk + lembar disposisi + Assesment	
5	Menghubungi Panti Sosial Lanjut Usia .					Surat masuk + lembar disposisi,	5 menit	Assesment	
6	Penadatangan Surat Rekomendasi					Surat masuk + lembar disposisi,	5 menit	Data buku kendali	

Pamekasan, 05 Januari 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PAMEKASAN

HERMAN HIDAYAT SANTOSO, ST. MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19680712 199202 1 002

SOP IZIN PENERBITAN STP LKS BERBADAN HUKUM TAHUN 2026

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Iks	Front Office	Back Office	TUK SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang dan Ambil Antrian					Kartu Antrian	1 Menit	Menunggu Antrian	Waktu Relatif
2	Menerima dan Mengecek Kelengkapan Berkas					Daftar Persyaratan LKS Berbadan Hukum	2 Menit	Syarat Lengkap/ Tidak Lengkap	Tidak Lengkap dikembalikan
3	Mencatat Identitas dan Tujuan Pemohon					Buku Register, formulir register	2 Menit	Data Pemohon	
4	Menyeleksi Berkas Permohonan					Dokumen Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas permohonan terseleksi	Tidak Lengkap dikembalikan
5	Menginput Data Pemohon Ke Komputer		TA			Unit Komputer	5 Menit	Raport data matrik dan data untuk draft STP	
6	Verifikasi draft STPU dengan berkas Pemohon					Draft STP dan Berkas Permohonan	5 Menit	Draft STP	Tidak Sesuai Diinput Ulang
7	Memberi Tanda Terima					Kartu Tanda Terima	1 Menit	Kartu Mengambil STP	Jadwal Waktu Pengambilan STP
8	Verifikasi Hasil Uji Kelayakan LKS					Instrument Uji Kelayakan	30 Menit	Dinyatakan Layak/ Tidak	Jika Tidak Layak, direkomendasi untuk tidak dilanjutkan
9	Merekomendasi Layak / Tidak drfat STP Disahkan					Hasil Uji Kelayakan	10 Menit	Surat Rekomendasi	
10	Pengesahan Draft STP					Draft STP dan Berkas Permohonan	1 Menit	STP ditanda tangani	
11	Penyerahan Draft STP					Dokumen STP yang SAH	1 Menit	Dokumen STP diterima pemohon	Oleh Pejabat Berwenang

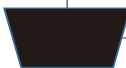


Pamekasan, 05 Januari 2026
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN PAMEKASAN

HERMAN HIDAYAT SANTOSO, ST. MM

Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19680712 199202 1 002

SOP PENGADUAN BANSOS TAHUN 2026

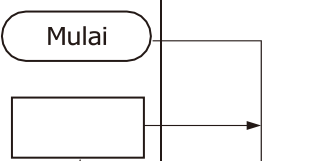
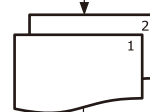
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BUKU			KETERANGAN
		PEMERINTAH KELURAHAN/DESA	STAF	KASI	KABID	SEKDIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Pemerlu Pelayanan (KARTU KELUARGA DAN E-KTP)								5 Menit		Foto Copy KK dan E-Ktp
2	Pengecekan Terdaftar Sebagai Penerima Sembako								5 Menit		
3	Memberikan Penjelasan Kepada KPM jika Bukan Penerima Maka Mengajukan kepada Pemerintah Kelurahan/Desa								2 Menit		
4	1. Memberikan Keterangan Hilang 2. Memberikan Keterangan Penerima Sembako 3. Memberikan Keterangan Beda Nama								2 Menit	Surat Keterangan Point 1 / 2 / 3	
									1 Menit	Pengesahan dan Pengecekan Surat Keterangan Point 1 / 2 / 3	
6	Menanda Tangani Surat Keterangan Point 1 / 2 / 3								1 Menit	Surat Keterangan Point 1 / 2 / 3	
7	Memberikan Cap Stempel								10 Detik	Surat Keterangan Point 1 / 2 / 3	
8	Memberikan Laporan Ke Kepala Dinas Sosial									Surat Keterangan Point 1 / 2 / 3	
9	Menyimpan/Mengarsipkan Surat Surat Keterangan Point 1 / 2 / 3 Beserta Copy Kelengkapan Persyaratan							Berkas Surat Keluar	10 Detik	Menyimpan dan Mengarsipkan Surat Keterangan Point 1 / 2 / 3	
10	Menyerahkan Surat Surat Keterangan 1 / 2 / 3 kepada Pemerlu Pelayanan untuk digunakan Sebagaimana Mestinya							Mengisi Daftar Tamu	10 Detik	Menyerahkan Surat Surat Keterangan 1 / 2 / 3 kepada Pemerlu Pelayanan	

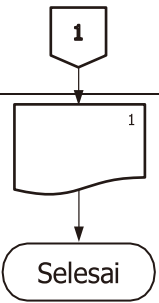
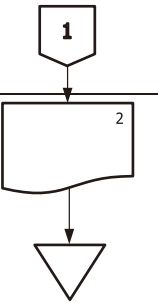
Pamekasan, 05 Januari 2026
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN PAMEKASAN

HERMAN HIDAYAT SANTOSO, ST. MM
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19680712 199202 1 002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN DATA KEPESERTAAN PENERIMA BANTUAN IURAN/DAERAH (PBI/D)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan/ Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan	Kasi. Jamsos Keluarga/Kabid. Linjamsos/ Sekretaris Dinsos	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menghadap Petugas Pelayanan/Pengelola Rencana Sosial & Kesehatan Pemohon melengkapi berkas permohonan yang kurang					Berkas permohonan	1 menit	-	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					– KTP – KK – KIS – Surat Keterangan dari Kades/Lurah	1 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Verifikasi perubahan data kepesertaan PBI/D melalui aplikasi SIKS-NG, e-dabu					Berkas permohonan lengkap	2 menit	Validasi Perubahan Data	
4.	Entry data permohonan dengan aplikasi komputer (mail merge)					Validasi Perubahan Data	2 menit	Tercatat di database komputer	
5.	Pencetakan Surat Permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap					Tercatat di database komputer	1 menit	Surat Permohonan tercetak 2 (dua) rangkap	
6.	Pemarafan Surat Permohonan oleh Kasi. Jaminan Sosial Keluarga, Kabid. Perlindungan & Jaminan Sosial dan Sekretaris Dinas Sosial					Surat Permohonan rangkap ke-2	3 menit	Surat Permohonan diparaf	
7.	Penandatanganan Surat Permohonan oleh Kepala Dinas Sosial					Surat Permohonan rangkap ke-1 & ke-2	1 menit	Surat Permohonan ditandatangani	
									

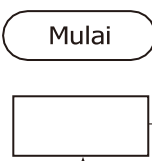
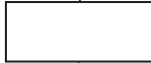
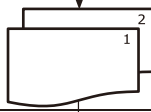
									
8.	Pembubuhan stempel Dinas Sosial dan Penyerahan Surat Permohonan rangkap ke-1 kepada Pemohon, serta pengarsipan manual Surat Permohonan rangkap ke-2					Surat Permohonan yang telah ditandatangani	1 menit	– Pembubuhan stempel – Penyerahan kepada Pemohon – Pengarsipan manual	

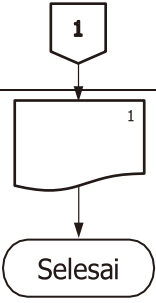
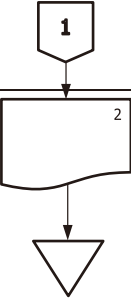


Pamekasan, 05 Januari 2026
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN PAMEKASAN

HERMAN HIDAYAT SANTOSO, ST. MM
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19680712 199202 1 002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PERMOHONAN RE-AKTIVASI PESERTA PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan/ Pengelola Rencana Sosial dan Kesehatan	Kasi. Jamsos Keluarga/Kabid. Linjamsos/ Sekretaris Dinsos	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pamekasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menghadap Petugas Pelayanan/Pengelola Rencana Sosial & Kesehatan Pemohon melengkapi berkas permohonan yang kurang					Berkas permohonan	1 menit	-	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan					- KTP - KK - KIS	1 menit	Berkas permohonan lengkap	
3.	Verifikasi data Re-Aktivasi kepesertaan PBI melalui aplikasi SIKS-NG, e-dabu					Berkas permohonan lengkap	2 menit	Validasi Re-Aktivasi Data	
4.	Entry data permohonan dengan aplikasi komputer (mail merge)					Validasi Re-Aktivasi Data	2 menit	Tercatat di database komputer	
5.	Pencetakan Surat Permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap					Tercatat di database komputer	1 menit	Surat Permohonan tercetak 2 (dua) rangkap	
6.	Pemarafan Surat Permohonan oleh Kasi. Jaminan Sosial Keluarga, Kabid. Perlindungan & Jaminan Sosial dan Sekretaris Dinas Sosial					Surat Permohonan rangkap ke-2	3 menit	Surat Permohonan diparaf	
7.	Penandatanganan Surat Permohonan oleh Kepala Dinas Sosial					Surat Permohonan rangkap ke-1 & ke-2	1 menit	Surat Permohonan ditandatangani	
									

									
8.	Pembubuhan stempel Dinas Sosial dan Penyerahan Surat Permohonan rangkap ke-1 kepada Pemohon, serta pengarsipan manual Surat Permohonan rangkap ke-2					Surat Permohonan yang telah ditandatangani	1 menit	– Pembubuhan stempel – Penyerahan kepada Pemohon – Pengarsipan manual	



Pamekasan, 05 Januari 2026
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN PAMEKASAN

HERMAN HIDAYAT SANTOSO, ST. MM
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19680712 199202 1 002

