



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS SOSIAL
BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN DAN PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL

NOMOR SOP	461 / 350 / Dmsos / VII / 2022
TGL PEMBUATAN	29 Juli 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PERMOHONAN DAN PENGUSULAN KUBE PENERIMA UEP APBD II

DASAR HUKUM	
1	UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.
2	Permensos Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif kepada Kelompok Usaha Bersama untuk Penanganan Fakir Miskin
3	Permensos Nomor 5 dan 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
4	Permensos Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
KETERKAITAN	
1	SOP Permohonan dan Pengusulan DTKS
PERALATAN PERLENGKAPAN	
1	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Petunjuk Pelaksanaan 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer/laptop 6. Printer
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan dalam bentuk salinan cetak dan salinan digital.	

No.	Uraian Kegiatan	Calon KUBE Penerima UEP	Kepala Dinas	Penanggung Jawab (Kepala Bidang PFM & PKS)	Kasi. PFM/ Pendamping KUBE/ Pekerja Sosial	Walikota	Persaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Perorangan, masyarakat, atau lembaga kesejahteraan sosial mengajukan permohonan UEP berupa proposal kepada Dinas Sosial dengan persetujuan dari lurah;						Proposal, dilengkapi KTP dan KK, identitas anggota.	1 Hari kerja	Daftar usulan KUBE penerima UEP
2	Proposal yang diajukan didisposisikan oleh Kepala Dinas kepada Bidang PFM & PKS. Kemudian Kabid meneruskan proposal ke Seksi Penanganan Fakir Miskin.						Proposal, lembar disposisi.	1 Hari kerja	Lembar disposisi, identitas lengkap anggota KUBE, dan proposal
3	Dinas Sosial melalui Seksi PFM melakukan verifikasi dan validasi anggota KUBE calon penerima UEP berdasarkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) serta jenis usaha dari KUBE;						Surat tugas dan lembar asesmen.	3 Hari kerja	Data anggota KUBE yang terdaftar DTKS dan layak menerima UEP

4	Dinas Sosial melakukan seleksi terhadap anggota KUBE dan jenis usaha sesuai proposal, kemudian Kepala Dinas menetapkan lokasi dan KUBE penerima UEP;					Data KUBE sudah lengkap secara administrasi dengan kelengkapan Proposal, KTP, KK, dokumentasi usaha, dll.	2 Hari kerja	Berita acara verifikasi dan validasi KUBE
5	Dinas Sosial menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat pernyataan penerimaan program dengan bermaterai cukup;					Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat pernyataan penerimaan program serta materai.	1 Hari kerja	Surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani kepala dinas dan surat pernyataan penerimaan program yang ditandatangani oleh ketua KUBE.
6	Hasil penetapan lokasi dan KUBE penerima UEP disampaikan ke Walikota;					Berita acara penetapan KUBE yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.	1 Hari kerja	Surat Keputusan Walikota.
7	KUBE penerima UEP ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota.					Selesai		

