

**PEMERINTAH KOTA BIMA**

**DINAS SOSIAL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN DAN PENGUSULAN  
DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)**

**TAHUN 2022**



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

NOMOR SOP : 465 / 463 / DINSOS / USM / 2022

TGL PEMBUATAN : 8 Agustus 2022

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BIMA



NAMA SOP : PERMOHONAN DAN PENGUSULAN DTKS

#### DASAR HUKUM

- 1 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.
- 2 Permensos Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
- 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

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

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	Kepala Dinas	Kepala Bidang PFM & PKS	Operator/ Pengolah Data	Fasilitator/ Pekerja Sosial	Kelurahan	Wali Kota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berita Acara hasil Musyawarah Kelurahan mengenai data usulan warga yang layak masuk DTKS diserahkan ke kantor Dinas Sosial, beserta lampiran BNBA.							Dikirim bersama dengan Surat Pertanggungjawaban mutlak.	1 Hari kerja	Data dikirim dalam file microsoft excel dan salinan cetak berdasarkan format usulan baru.
2	Data usulan diterima dan diolah oleh operator untuk dilakukan verifikasi dan validasi.							Data BNBA, komputer, printer.	1 Hari kerja	Data usulan baru warga yang belum melalui proses verbal.

3	Hasil musyawarah kelurahan digunakan oleh Dinas Sosial untuk melakukan verifikasi dan validasi data dengan instrumen lengkap DTKS.						Data KPM sudah lengkap secara administrasi dengan kelengkapan NIK, KTP, NIK KK dll., sesuai dengan format excel.	4 Hari kerja	lembar asesmen, identitas kependudukan, dan data mentah.
4	Dinas Sosial melalui Fasilitator menyampaikan hasil verifikasi data kepada Operator, kemudian diteruskan kepada Kasi dan Kabid. PFM.						Data BNBA hasil verval	1 Hari kerja	Data Usulan baru warga yang sudah melalui proses verval.
5	Data usulan yang telah diterima dari hasil verifikasi dan validasi diinput oleh operator ke dalam aplikasi SIKS-NG.						SK Walikota	4 Hari kerja	Hasil input dikirim melalui aplikasi SIKS-NG.
6	Data usulan yang ditolak oleh aplikasi SIKS-NG dikembalikan ke Lurah untuk dilakukan verval ulang melalui musyawarah Kelurahan, kemudian diusulkan kembali ke Dinas Sosial						Data BNBA	1 Hari kerja	Data BNBA hasil verval yang tidak diterima aplikasi SIKS-NG
7	Wali Kota menyampaikan hasil verifikasi dan validasi Data yang telah disahkan kepada Gubernur untuk diteruskan kepada Menteri.					Selesai			Surat Pengesahan yang ditandatangani oleh Wali Kota

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BIMA,  
  
**Yuliana, S.Sos.**  
 NIP. 19710713 199402 0 001



# Alur Permohonan dan Pengusulan DTKS (1)



# Alur Permohonan dan Pengusulan DTKS (1)



## Alur Permohonan dan Pengusulan DTKS (2)

2



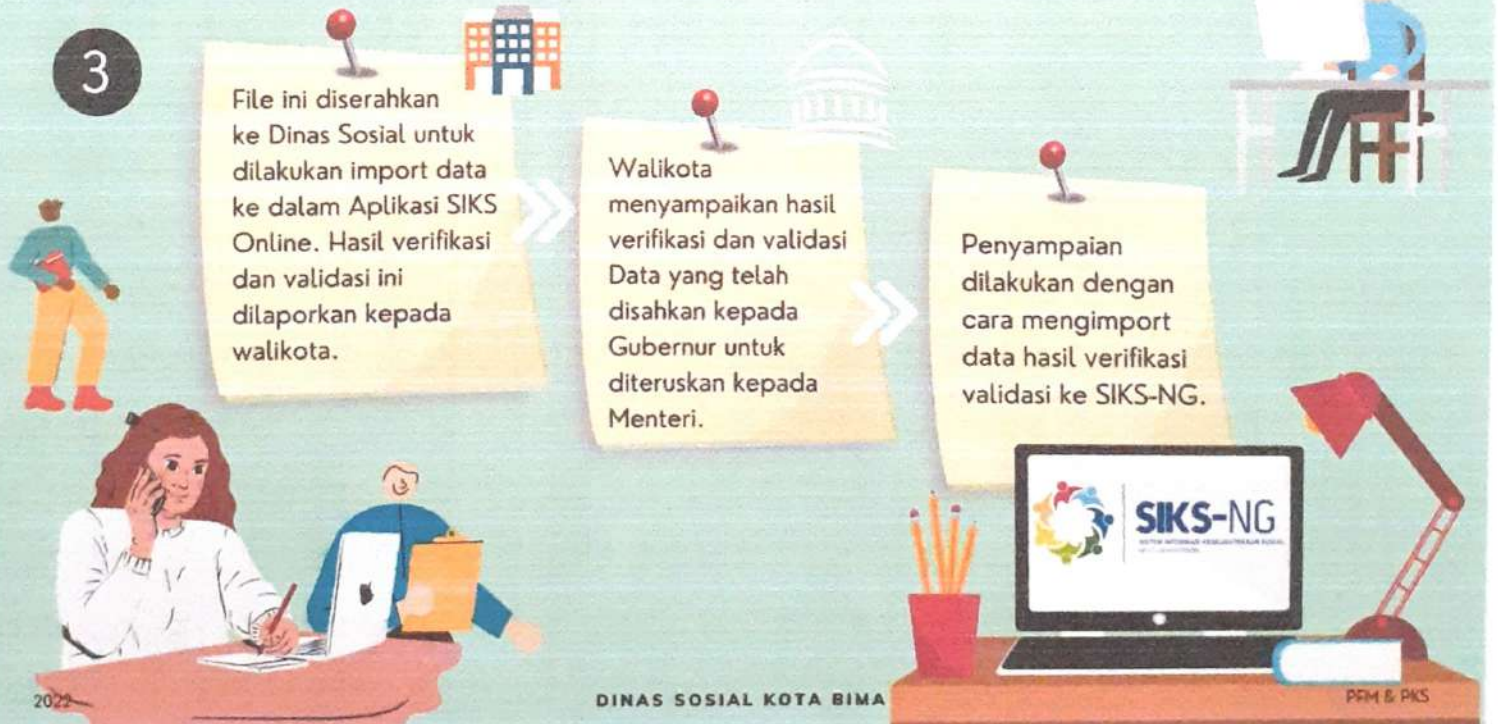
2022

DINAS SOSIAL KOTA BIMA

PFM & PKS

## Alur Permohonan dan Pengusulan DTKS (3)

3



2022

DINAS SOSIAL KOTA BIMA

PFM & PKS