



PEMERINTAH KOTA TUAL
DINAS SOSIAL
JL. SOEKARNO-HATTA N0.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)
PROSES PENGUSULAN DTKS
PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Pengusulan DTKS
DASAR HUKUM 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku; 4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. UU 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin Pasal 8 & 9 : Verifikasi dan validasi rumah tangga miskin oleh Menteri, Bupati/Walikota, dan Masyarakat. Pasal 9 ayat 1 – 5 : Pendaftaran aktif Fakir Miskin. Pasal 10 ayat 1 : Data Terpadu menjadi tanggung jawab Menteri dengan berbasis TIK. Pasal 10 ayat 3 : Pemanfaatan Data Terpadu oleh K/L, Pemda, dan masyarakat. Pasal 11 ayat 2 : Data terpadu yang telah ditetapkan Menteri menjadi dasar bagi Pemerintah dan Pemda untuk memberikan bantuan dan/atau pemberdayaan. Pasal 36 : Sumber Pendanaan berasal dari APBN, APBD, dan sumber pendanaan lain. Pasal 42 : Pidana pemalsuan data verifikasi dan validasi. 6. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Permensos 28 Tahun 2017, pada : Pasal 5 ayat 1 – 2 : Mekanisme verifikasi dan validasi. Pasal 5 ayat 1 huruf c : Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan. 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 11. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual;	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kasi Bidang PFM berjumlah 1 orang yang berkompentensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN a.Komputer; b.ATK; dan Kursi. c.Meja	
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN	PENCATATAN/PENDATAAN 1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Pengusulan DTKS diverifikasi oleh Kepala Bidang 3 Target 3 (tiga) bulan kerja. 4 Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5 Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
A PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN PENGUSULAN DTKS									
1 a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Bidang							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan pengusulan DTKS - Catatan hasil verifikasi
b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan pengusulan DTKS									
c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Penanganan Fakir Miskin									
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop	10 menit	- Agenda (catatan) permohonan pengusulan DTKS - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan pengusulan DTKS dari Kepala Dinas
b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses									
c. Melanjutkan berkas permohonan									
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap									
c. Memproses pengusulan DTKS									
B PENERBITAN PENGUSULAN DTKS									
4 a. Menyiapkan blangko							- Blangko Pengusulan DTKS - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register permohonan pengusulan DTKS
b. Mencatatkan dalam buku register									

URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU
LANJUTAN PROSES PENERBITAN PENGUSULAN DTKS									
5 Kasi Meneliti dan memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko pengusulan DTKS	3 Bulan	- pengusulan DTKS
6 Kepala Bidang memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko pengusulan	15 menit	- pengusulan DTKS

