



**PEMERINTAH KOTA TUAL**  
**DINAS SOSIAL**  
**JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL**

**STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)**  
**PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS**  
**PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL**

<b>DINAS SOSIAL KOTA TUAL</b>	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 Surat Keterangan Terdaftar DTKS
<b>DASAR HUKUM</b> 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;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> a.Komputer; b.ATK; dan Kursi. c.Meja	
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> 1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS diverifikasi oleh Kepala Bidang 3 Target 1 (satu) hari 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 SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS									
1 a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Bidang							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan surat keterangan terdaftar DTKS - Catatan hasil verifikasi
b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan surat keterangan terdaftar DTKS c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Penanganan Fakir Miskin									
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop	10 menit	- Agenda (catatan) permohonan surat keterangan terdaftar DTKS - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan rekomendasi surat terdaftar DTKS dari Kepala Dinas
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan surat keterangan terdaftar DTKS							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
B PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS									
4 a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko Surat rekomendasi layanan bantuan anak terlantar - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register permohonan surat keterangan terdaftar DTKS

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 SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS									
5 Kasi Meneliti dan memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Keterangan	35 menit	- Surat Keterangan Terdaftar DTKS
6 Kepala Bidang memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat	15 menit	- Surat Keterangan Terdaftar DTKS

