Jl. Moh.Hatta Kuala Pembuang Kabupaten Seruyan (74215)
Email:kabseruyandinsos@gmail.com Website : dinsos.seruyankab.go.id
Kalimantan Tengah

Nomor SOP	: 400.9/41 /DINSOS/I/2024
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN DINAS SOSIAL ANGGA, SE Pembina Utama Muda / III.c NIP. 19680405 198703 1 001
Nama SOP	: **Pengelolaan Data Fakir Miskin**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Penanganan Fakir Miskin 3 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 166 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 4 Permensos No 03 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 5 Keputusan Mentri Sosial Republik Indonesia Nomor 150 Tahun 2022 tTentang Tata Cara Proses Usulan Dara Serta Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)	- Mengetahui Data Fakir Miskin Cakupan Kabupaten - Membantu melaksanakan penyelesaian masalah Pengelolaan Data Fakir Miskin
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Data Fakir Miskin 2. SOP Membantu melaksanakan Pengelolaan Data Fakir Miskin	Kantor, Lembaga, Form data kasus, file, Komputer, Printer, Alat Dokumentasi.
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat penyusunan Kegiatan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Seruyan khususnya Bidang Penanganan Fakir Miskin.	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial	Operator / Pengolah Data	Fasilitator / Pekerja Sosial	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 Berita Acara Muskel/Musdes serta usulan BNBA	1 hari kerja	microsoft excel dan salinan cetak berdasarkan format usulan baru yang sudah diberikan Dinas Sosial Kabupaten	
2	Data usulan diterima dan diolah oleh operator untuk dilakukan verifikasi dan validasi					Data BNBA, Komputer dan Printer	1 hari kerja	Data usulan baru warga yang belum melalui verval	
3	Hasil musyawarah kelurahan dan desa digunakan oleh dinas sosial untuk melakukan verifikasi dan validasi data dengan instrumen lengkap DTKS					Data KPM sudah lengkap secara administrasi dengan kelengkapan KTP, KK 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 Kabid Linjamsos					Data BNBA hasil verval serta foto rumah sebagai salah satu syarat untuk usulan DTKS	1 hari kerja	Data usulan KPM yang sudah melalui proses verval	
5	Data usulan yang telah diterima dari hasil verifikasi dan validasi diinput oleh operator kedalam aplikasi Siks-NG					Surat pengesahan dari aplikasi Siks-ng	1 hari kerja	Hasil input dikirim melalui aplikasi Siks-ng	
6	Kepala dinas menyampaikan hasil verifikasi dan validasi data telah diinput untuk disahkan atau ditandatangani oleh Bupati kemudian diteruskan ke operator					Penandatanganan pengesahan usulan DTKS	1 hari kerja	Surat pengesahan yang dprint melalui aplikasi Siks-NG	
8	Hasil data yang sudah disahkan dikirim ke pusat / Pudatin Kementrian							Surat pengesahan yang ditandatangani oelh Bupati Kabupaten	

