



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG  
DINAS SOSIAL  
KOTA TANJUNGPINANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)**


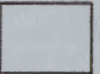
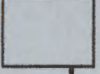
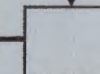
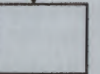


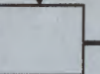
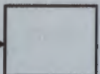

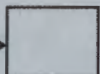
 <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG</b></p>	Nomor SOP	465.1/ 23 /5.6.02/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Fberuari 2024
	Tanggal Revisi	4 Maret 2024
	Tanggal Pengesahan	4 Maret 2024
	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Dinas, Dra. H. Endang Susiawati NIP. 196707201993032008</p>
	Nama SOP	Prosedur Operasional Standar Terpadu Kesejahteraan Sosial

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Keputusan Menteri Sosial Nomor 150 Tahun 2022 tentang Proses Usulan Serta Verifikasi dan Validasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Memahami tata cara pengusulan, verifikasi dan validasi DTKS</li> <li>3. Mengerti mengoperasikan Komputer</li> <li>4. Mengerti pemakaian ATK</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kerja</li> <li>2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll)</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi</li> <li>6. Filling Cabinet</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

## SOP KEGIATAN PENGELOLAAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial menyatakan bahwa Data Terpadu Kesejahteraan Sosial adalah data induk yang berisi data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial, penerima bantuan dan pemberdayaan sosial, serta potensi dan sumber kesejahteraan sosial kesejahteraan sosial.

Pengelolaan Data adalah kegiatan sistematis dalam pengaturan, penyimpanan, dan pemeliharaan data yang mencakup proses usulan data, verifikasi dan validasi, penetapan, dan penggunaan data yang diperlukan guna memastikan aksesibilitas, kehandalan, ketepatan waktu, dan akuntabilitas data dalam penggunaannya untuk penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		Staf ADM	Operator DTKS/SIKS NG	Jabatan Fungsional	Kabid PFM dan Dayasos	Kepala Dinas	Kepala Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit dan Hari)	Output
1.	Usulan warga, RT/RW, Kelurahan dan Pemangku Kepentingan							Fotocopy Kartu Keluarga, NIK, dan SKTM atau Pengantar RT	15 Menit	Rekapan Usulan
2.	Koordinasi dengan RT/RW, perangkat Kelurahan dan atasan tentang usulan DTKS							Identitas warga	30 menit	Laporan / Informasi
3.	Turun lapangan dan assesment							Kendaraan dan Form Verifikasi	60 menit	Layak / tidak layak
4.	Menginput usulan warga dengan aplikasi SIKS NG Dinas Sosial							Form Verifikasi hasil assesment	30 menit	Rekapan Usulan
5.	Pemadanan Data dengan Disdukcapil dengan aplikasi SIKS NG							Berkas lengkap	10 menit	Identitas Valid
6.	Finalisasi Data, Nota Dinas dan Surat Pengesahan Walikota dan Upload Surat Pengesahan ke Kementerian Sosial dengan Aplikasi SIKS NG							Nota Dinas, Surat dan Lampiran Pengesahan	1 hari	Surat dan Lampiran Pengesahan Tandatangani dan Cap Walikota

## SOP KEGIATAN PENGELOLAAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

### A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2. Keputusan Menteri Sosial Nomor 150 Tahun 2022 tentang Proses Usulan Serta Verifikasi dan Validasi

### B. Sasaran Objek

Warga Kota Tanjungpinang yang memiliki Identitas Valid hasil pemadanan Dukcapil dan tidak mampu

### C. Persyaratan

1. Usulan dari warga setempat/ RT/ RW/Kelurahan/Pemangku Kepentingan/ fotocopy identitas warga
2. Koordinasi dengan kelurahan terkait adanya usulan warga

### D. Jangka Waktu Penyelesaian

Jika hasil assessment dinyatakan layak dan NIK padan dengan Dukcapil, akan terdata di DTKS dengan mendapatkan ID DTKS

### E. Biaya

Tidak ada pembiayaan

### F. Proses Pelaksanaan

1. Usulan warga, RT/RW, Kelurahan dan Pemangku Kepentingan (15 Menit)
2. Koordinasi dengan RT/RW, perangkat Kelurahan dan atasan tentang usulan DTKS (30 menit)
3. Turun lapangan dan assesment (60 menit)
4. Menginput usulan warga dengan aplikasi SIKS NG Dinas Sosial (30 menit)
5. Pemadanan Data dengan Disdukcapil dengan aplikasi SIKS NG (10 menit)
6. Finalisasi Data, Nota Dinas dan Surat Pengesahan Walikota dan Upload Surat Pengesahan ke Kementerian Sosial dengan Aplikasi SIKS NG (1 hari)