
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINSOSDALDUKKBP3A</p>	Nomor SOP AP	460/14398/2021
	Tanggal Pembuatan	16 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINSOSDALDUKKBP3A KABUPATEN PURBALINGGA</p>  <p><u>ENI SOSIATMAN, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19651220 198603 1 009</p>
BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL	Nama SOP	Standar Pelayanan Pengajuan Bantuan Sosial (Bansos)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UUD RI Tahun 1945 Pasal 34 ayat 1, bahwa fakir miskin dan anak terlantar dipelihara oleh Negara; 2. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Permensos Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan; 6. Permensos Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyaluran Bantuan Pangan Nontunai; 7. Permensos Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 9 Tahun 2015 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal tamat Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat; 2. Petugas dari Bidang Pemberdayaan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS); 3. Memahami persyaratan untuk mendapatkan bantuan sosial; 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan cakap; 5. Ramah dan memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 2. SOP Pengajuan Penerima Bantuan Iuran (PBI). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Fotocopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pengajuan sebagai penerima Bantuan Sosial (Bansos) hanya untuk warga yang sudah terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Alur SOP Pengajuan Bantuan Sosial (Bansos)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		
		Desa/ Kel	TKSK	Dinsos	Kepala Daerah	Kemen sos	Alat	Waktu	Output
1	Warga/RT/RW/Perangkat Desa mengusulkan nama-nama dalam usulan Bansos melalui Musyawarah Desa/Kelurahan.						Data Usulan Warga	1 hari	Data Hasil Musyawarah Desa/Kelurahan
2	Warga yang dinyatakan layak mendapat Bansos, diusulkan ke Dinas Sosial Kab melalui TKSK.						Dokumen Persyaratan	10 menit	Data usulan warga
3	TKSK memeriksa data usulan tersebut. Jika sudah masuk DTKS, maka data KTP dan KK diinput kedalam Template Usulan Bansos. Jika belum, maka harus diusulkan dalam DTKS.						Dokumen Persyaratan (KTP dan KK)	60 menit	Template Usulan Bansos
4	Dinas Sosial melakukan verifikasi dan validasi data melalui TKSK.						Data Pendukung	1 hari	Data yang telah di validasi
5	TKSK mengirimkan Template Usulan Bansos hasil verifikasi dan validasi data ke Dinas Sosial.						Template Usulan Bansos	5 menit	Data siap upload
6	Dinas Sosial mengupload Template Usulan Bansos ke Aplikasi SIKS-NG.						Template Usulan Bansos	5 menit	Data Usulan valid
7	Dinas Sosial mengajukan Surat Permohonan Pengesahan Usulan Bansos kepada Kepala Daerah.						Surat Pengesahan	3 hari	Surat Pengesahan valid
8	Dinas Sosial mengupload Surat Pengesahan yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah ke Aplikasi SIKS-NG.						Surat Pengesahan valid	5 menit	Surat Pengesahan disetujui
9	Data usulan DTKS akan masuk dalam Penetapan SK DTKS terbaru.						Data permohonan DTKS	1 bulan	SK DTKS terbaru
10	Pengajuan DTKS diterima dan BNBA akan didistribusikan kepada TKSK dan desa/kelurahan.								