

 DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh		000.8.3/19/ DINSOSPM 9 Agustus 2022 22 Oktober 2025 22 Oktober 2025 Kepala Dinas Sosial – PM Kota Tarakan Arbain, SE., M. AP Pembina Utama Muda/IV-c NIP. 19680318194031007	
BIDANG SOSIAL SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT		Nama SOP		Fasilitasi Pelaksanaan Program Sembako / Bantuan Sosial Non Tunai (BPNT)	
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;				1. Memahami tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Sosial;	
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;				2. Memahami tentang Bantuan Sosial;	
3. Peraturan Presiden RI Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai;				3. Mampu mengoperasikan Komputer.	
4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyaluran Bantuan Pangan Nontunai;					
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;					
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial No. 05 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;					
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-12/JPB/2019 tentang Mekanisme Konfirmasi dan Penyampaian Informasi Penyaluran Bantuan Sosial Program Bantuan Pangan Nontunai;					
8. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;					
9. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.					
Keterangan :				Peralatan dan Perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar;				1. Seperangkat Komputer;	
2. SOP Pelayanan.				2. ATK;	
				3. Lemari Penyimpanan.	
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan	
1. Pengantian Kartu KKS apabila tidak melalui Dinsos bisa berakibat tidak dapat digunakan di E-Maurig;				1. File Arsip.	
2. Pengantian Kartu KKS yang di Kuasakan apabila terjadi penyalahgunaan tidak menjadi tanggung jawab Dinas Sosial maupun Himbara/Kantor Pos.					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PENERIMA BANTUAN PROGRAM SEMBAKO / BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			Output	Keterangan
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE	ANALIS	SUB KOORDINATOR / DAYASOS	KABID SOSIAL	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	
1	KPM Mengalami Kendala terkait Bantuan						a. Fotocopy/ KTP/IKK; b. Fotocopy KKS; c. Fotocopy/ Buku Tabungan; d. Fotocopy Surat Ahi Waris; e. Fotocopy Surat Kematian.	10 menit	Pengaduan terkait Kartu (KKS) Buku Tabungan Hilang, PIN Terblokir, Kendala Transaksi
2	Petugas FO melakukan pengecekan dokumen						a. Perlengkapan Berkas; b. Check List.	10 menit	Dokumen Persyaratan yang telah verifikasi
3	Mengecek Jenis Bantuan, menganalisa kendala, solusi, update data di Aplikasi SIKS-NG dan mengedukasi KPM							10 menit	Draf Surat Keterangan
4	Memaraf Surat Keterangan							5 menit	Paraf Surat Keterangan yang telah diverifikasi
5	Penatalaksanaan Surat Keterangan							5 menit	Surat Keterangan yang telah ditandatangani
6	Mengagendakan dan menyerahkan Surat kepada pemohon						a. Surat Keterangan KPM b. Arsip	5 menit	

Mengetahui,
Kepala Dinas Sosial – PM
Kota Tarakan

Arbain, SE., M. AP
Pembina Utama Muda
NIP. 196803181994031007

