

 DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TARAKAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3/189.4/DINSOSPM/2026
	Tgl. Pembuatan	: 12 Januari 2026
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 09 April 2026
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas,  Arbain, SE., M.Ap Pembina Utama Muda / IV c NIP 196803181994031007
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DALAM DATA TUNGGAL SOSIAL EKONOMI NASIONAL (DTSEN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional		1. Berintegritas, kemampuan komunikasi ramah (senyum, sapa, salam, sopan, santun), solutif, responsif 2. Menguasai teknis pengelolaan DTSEN untuk Bantuan Sosial dan Pemberdayaan Sosial 3. Tekun, rajin, jujur dan patuh serta menjaga integritas kerahasiaan data 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIKS-NG
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer / laptop 2. Internet 3. Printer 4. Aplikasi 5. Register 6. Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Petugas dilarang menolak permohonan penerbitan Surat Keterangan DTSEN untuk seluruh desil/status data apabila dibutuhkan untuk kelengkapan administrasi, serta wajib memverifikasi data SIKS-NG secara cermat guna mencegah ketidaktepatan sasaran program bantuan sosial.		Register permintaan dan Surat Keterangan DTSEN disimpan secara elektronik dan manual sebagai arsip internal.

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasubbag /kabid/ Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kelengkapan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step1 Decision -- Ya --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> End([End]) </pre>			Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga	2 Menit	Berkas Permohonan diterima Petugas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas.				Berkas permohonan , hasil pengecekan data DTSEN	5 Menit	Informasi Kelengkapan Berkas	Pemeriksaan fisik/administrasi berkas. Jika belum lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap petugas akan melakukan pengecekan data pada aplikasi SIKS-NG
3	Melakukan pengecekan data pada aplikasi SIKS-NG dan Memproses Surat Keterangan DTSEN dari Aplikasi SIKS-NG				Data pemohon valid di DTSEN	15 Menit	Surat Keterangan DTSEN	Petugas melakukan verifikasi NIK pada SIKS-NG dan memproses pencetakan Surat Keterangan DTSEN sesuai kondisi data faktual, disertai pemberian edukasi prosedur pemutakhiran data jika pemohon mau melakukan usulan pembaharuan keluarga DTSEN.
4	Menandatangani Surat Keterangan Terdaftar dalam DTSEN				Surat Keterangan DTSEN	5 Menit	Surat Keterangan DTSEN	
5	Menerima Surat Keterangan DTSEN yang Sudah ditandatangani dan Menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon				Surat Keterangan DTSEN yang sudah ditandatangani	3 Menit	Surat keterangan DTSEN	