

 PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,  Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008
	Nama SOP	:	Pengumpulan, Pengolahan dan Pelaporan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 705)	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pengagenda Surat Instruktur/Narasumber	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. Filling kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan	Disimpan sebagai data elektronis dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kemensos	Kepala Dinas	Kabid	Kasi James FMP	staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Sosial untuk Verifikasi dan Validasi Data Terpadu						Pedoman verifikasi dan validasi	2 hari	Peraturan Verifikasi dan Validasi data terpadu	
2	Menginstruksikan kepada Kabid untuk melaksanakan Kegiatan Pengumpulan, Pengolahan Data, Ekspose dan Pelaporan Data Terpadu						Rencana Kerja dan nota dinas	15 menit	disposisi Kadis	
3	Melakukan rapat tentang Kegiatan verifikasi (jadwal, tempat dan narasumber) serta koordinasi dengan BPS dan Disdukcapil serta dengan Kecamatan dan Kelurahan						disposisi Kadis	60 menit	hasil rapat, konsep surat	
4	Membuat surat pemberitahuan kegiatan dan memerintahkan staf untuk mengirimkan kepada Kelurahan se Kota Banjarbaru						hasil rapat, konsep surat	1 hari	verifikasi dan validasi data terpadu	
5	Pengumpulan, Pengolahan Data, Ekspose dan Pelaporan Data Terpadu dan Pembuatan SK						Pengisian Instrumen SK Walikota dan SK Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru, input ke dalam SIKS-NG baik off line maupun on line	15 hari	SK Tim Verifikasi dan Validasi Data Terpadu, Instrumen, terinputnya data dari instrumen ke SIKS-NG dalam bentuk offline dan online	
6	Membuat Laporan tentang Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu						Data dari usulan Kelurahan	1 hari	Laporan dan dokumentasi	

IDENTIFIKASI KEPERLUAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	melakukan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu	pemuktahiran data/terupdate data terpadu	Pengumpulan Data di tiap Kelurahan	Tersedianya Data Terpadu Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu	Data Terpadu	Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Kabid Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial
4. Scope (ruang lingkup)	Dinas Sosial Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	1. Menginstruksikan Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial untuk melakukan verifikasi dan validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin
Langkah Utama	2. Melakukan rapat Koordinasi dengan BPS, Disdukcapil, Kecamatan dan Kelurahan 3. Membuat Surat Kegiatan penghimpunan dari tiap Kelurahan se Kota Banjarbaru
Langkah Akhir	4. Melaksanakan verifikasi dan validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu serta penginputan data kedalam SIKS-NG

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Menginstruksikan kepada Kepala Bidang Perlindungan Sosial dan Jaminan Sosial melakukan kegiatan sesuai dengan RKA
Langkah Utama	2. Menghimpun data verifikasi dan validasi data terpadu dari usulan tiap Kelurahan se Kota Banjarbaru dan SIKS-NG Offline 3. Membuat nota Dinas, surat-surat pemberitahuan dan draf SK Tim Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 4. Menyiapkan data dukung SPJ
Langkah Akhir	5. Melaksanakan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 6. Membuat Laporan hasil Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu