



**PEMERINTAH KOTA TUAL**  
**DINAS SOSIAL**  
**JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL**

**STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)**  
**PROSES PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**  
**PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL**

<b>DINAS SOSIAL KOTA TUAL</b>	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Keterangan BPNT
<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku; 4. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. UU 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 6. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. PPeraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako; 8. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual; 11. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Berijazah minimal S1 2. Petugas dari Kasi Bidang PFM berjumlah 1 orang yang berkompentensi 3. Berpengalaman minimal 2 tahun 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> a.Komputer; b.ATK; c.Meja dan Kursi.	
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> 1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Surat Keterangan BPNT diverifikasi oleh Kepala Bidang 3 Target 1 (satu) hari kerja. 4 Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon. 5 Pengarsipan	

URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
<b>A PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN KETERANGAN BPNT</b>									
1 a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan kepada Kepala Bidang							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan keterangan tidak mampu - Catatan hasil verifikasi
b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan keterangan tidak mampu c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Penanganan Fakir Miskin									
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop	10 menit	- Agenda (catatan) permohonan keterangan tidak mampu - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan keterangan Tidak Mampu dari Kepala Dinas
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses keterangan tidak mampu							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
<b>B PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU</b>									
4 a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko keterangan - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register - permohonan Keterangan Tidak Mampu

URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Kasi	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU
<b>LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN Tidak Mampu</b>									
5 Kasi Meneliti dan memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Keterangan Tidak Mampu	30 Menit	- Surat Keterangan Tidak Mampu
6 Kepala Bidang memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat	15 menit	- Surat Keterangan Tidak Mampu

7	Sekretaris Dinas memaraf												
8	Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Keterangan Tidak Mampu												
9	Kasi menerima hasil Surat Keterangan Tidak Mampu												
10	a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register Surat Keterangan Tidak Mampu c. Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu												

KETERANGAN symbol		
	: Terminator	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian alur
	: Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	: Garis Alir	digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	: Penghubung	Digunakan untuk menghubungkan proses kegiatan
	: Konektor	Menggambarkan perpindahan
	: Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

Sekretaris

Kepala Dinas Sosial

**WAWAN KUSMAWAN, ST**  
 PEMBINA  
 NIP.19800603 200904 1 004

**Drs.GUFRONI RAHAYAMTEL**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP.19660617 199403 1 009