

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KOTA SOLOK
PENGAJUAN PENERIMA BANTUAN NON TUNAI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang nomor 13 tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin 2. PERMENSOS NOMOR 5 TAHUN 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan 3. Foto copy KTP 4. Foto Copy KK
3	Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas yang bersangkutan dan memeriksa kelengkapan 2. Berkas sesuai persyaratan yang telah ditetapkan, berkas yang memenuhi persyaratan dibuatkan telaah staf dan bagi yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon 3. Petugas layanan mengecek apakah yang bersangkutan terdata di data DTKS atau tidak 4. Apabila tidak terdata maka petugas memberikan blangko DTKS yang akan diisi oleh yang bersangkutan 5. Setelah blangko diisi oleh yang bersangkutan, petugas data menyerahkan blangko kepada Pilar-pilar Sosial (PSM, PKH dan Peksos) untuk diverifikasi 6. Hasil Verifikasi PSM ditandatangani oleh PSM dan petugas pengolah data SIKS-NG 7. Hasil Verifikasi PSM di input oleh Operator SIKS-NG Kelurahan secara offline dan di ekspor dalam bentuk file dengan menyertakan upload dokumen musyawarah kelurahan terbaru. 8. Hasil ekspor file di impor ke aplikasi SIKS NG Online kemudian di kirim ke Kementerian Sosial dengan melakukan pengesahan yang ditandatangani Oleh Kepala Daerah. 9. Kepala seksi memerintahkan staf/Operator Data untuk usulan Penerima Bantuan Non Tunai ke Kemensos RI
4	Jangka waktu Penyelesaian	1- 3 BULAN
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	PENGAJUAN PENERIMA BANTUAN NON TUNAI
7	Pengelolaan Pengaduan	

Mengetahui
 KEPALA DINAS SOSIAL KOTA SOLOK

 ZULFADLI.SH.MP
 NIP. 19640129 199901 1 001