



**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS SOSIAL**

NO SOP : 012/410.105/SOP/2024
TGL PEMBUATAN : 5 Januari 2022
TGL REVISI : 4 Januari 2024
TGL PENGESAHAN : 9 Januari 2024
DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Pelayanan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Indonesia Pintar (KIP)

DASAR HUKUM

- 1 UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- 2 Permendikbud 10 tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar
- 3 Permensos No.28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
- 4 Permensos No. 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan bertanggung jawab
2. Memahami persyaratan untuk penerbitan surat keterangan terdaftar/tidak terdaftar pada DTKS sebagai rekomendasi pengajuan KIP
3. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan pemohon
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Pelayanan Pengajuan DTKS

PERALATAN / KELENGKAPAN

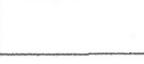
1. Peraturan Perundangan Tata Naskah Dinas
2. Komputer, Printer, Flashdisk, Internet
3. Data/Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan beserta fotocopy KTP, KK
4. Aplikasi SIKS-NG Kementerian Sosial

PERINGATAN

- 1 Data/Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) beserta kelengkapannya harus valid sesuai dengan data termohon yang tercantum dalam data kependudukan untuk memudahkan proses pelayanan

PENCATATAN PENDATAAN

Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana/Aktor				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas/ Staf	Pekerja Sosial Ahli Muda	Kabid	Kadin	Alat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima surat permohonan pengajuan rekomendasi pengurusan KIP dari pemohon dilengkapi dengan SKTM dari kelurahan beserta fc KK, KTP/KIA					Dokumen permohonan	30 menit	Data/Dokumen permohonan sesuai persyaratan	
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas administratif dari pemohon dengan ketentuan sebagai berikut : Diterima pada hari itu apabila persyaratan terpenuhi (SKTM dari Kelurahan, fc KK dan KT/KIA), atau Tidak diterima apabila dokumen persyaratan belum lengkap	YA 	TIDAK			Data/Dokumen permohonan sesuai persyaratan	45 menit	Data/Dokumen permohonan lengkap	
3	Petugas memverifikasi dan meneliti semua data/dokumen yang telah lengkap, dan dilakukan pengecekan pada aplikasi SIKS-NG Kementerian Sosial					Data/Dokumen permohonan lengkap	105 menit	Hasil pengecekan masuk/tidaknya dalam data DTKS	
4	Petugas memproses penerbitan surat keterangan (rekomendasi) baik terdaftar pada STKD maupun tidak terdaftar					Hasil pengecekan masuk/tidaknya dalam data DTKS	120 menit	Draft Lembar Surat Keterangan (rekomendasi)	
5	Penandatanganan/ pengesahan surat keterangan (rekomendasi) secara berjenjang (paraf s.d tandatangan Kepala Dinas)					Draft Lembar Surat Keterangan (rekomendasi)	90 menit	Lembar Surat Keterangan (rekomendasi) yang sudah ditandatangani	
6	Surat keterangan (rekomendasi) yang sudah ditandatangani dan stempel kemudian diserahkan kepada pemohon					Lembar Surat Keterangan (rekomendasi) yang sudah ditandatangani	90 menit	Legalitas Surat Keterangan (rekomendasi)	
						Jumlah	8 jam (1 Hari Kerja)		

Catatan :

Pemohon diberikan informasi bahwa :

- Surat Keterangan (Rekomendasi) baik terdaftar pada DTKS/ tidak terdaftar yang diberikan kepada Pemohon digunakan sebagai kelengkapan pengurusan untuk mendapatkan bantuan melalui program KIP yang merupakan kewenangan Dinas Pendidikan
- Dinas Sosial hanya mengusulkan ke DTKS (bagi yang tidak terdaftar) dan untuk penetapannya (disetujui atau tidaknya) merupakan keputusan dari Pusdatin Kemensos