






Judul SOP : PENDATAAN ORANG MISKIN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengela data Pembinaan Bantuan	Kasi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas	Kabid Penanganan Fakir Miskin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan ijin dan Koordinasi dengan aparat Kecamatan dan Desa serta TKSK dan Pendamping PKH hal Pendataan Fakir miskin / orang tidak mampu dan SPPD (Surat Perintah PerJalanan Dinas) Dalam Daerah serta membuat Jadwal Kegiatan Pendataan Fakir Miskin, Surat Perintah Tugas mengetik Berita Acara Pendataan orang Miskin					permohonan ijin	2 jam (tergantung jarak desa yang akan diverivali)	Berkas usulan permohonan ijin	Pendataan Fakir Miskin. Fakir miskin yaitu (orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/ mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/ keluarganya-UU no.8 th 2012 ).
2	Melaksanakan verifikasi dan validasi data Monev orang miskin tidak mampu sesuai Formulir yang sudah ditentukan dengan wilayah tugasnya masing masing serta melakukan koreksi Berita Acara Pendataan orang Miskin orang tidak mampu					Pendataan Verifikasi data orang miskin dan Draf BAP data fakir miskin	3 bulan	data fakir miskin	
3	Menerima dan Memberi Paraf Berita Acara Pendataan orang Miskin dan Surat Perintah Tugas serta SPPD (Surat Perintah PerJalanan Dinas) Dalam Daerah					Draf BAP data fakir miskin	10 menit	BAP yang diparaf	
4	Menerima dan menandatangani Berita Acara Pendataan orang Miskin tidak mampu dan Surat Perintah Tugas serta SPPD (Surat Perintah PerJalanan Dinas) Dalam Daerah					BAP data fakir miskin	10 menit	BAP yang ditandatangani	
5	Mengarsipkan dan melakukan input Data orang Miskin lewat Aplikasi SICK -NG ke Kemensos / ke instansi yang membutuhkannya					Input data	1 Bulan	Data orang miskin	