

BAB II

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

2.1 Jumlah Kemiskinan Kabupaten Bengkulu Selatan

Kabupaten Bengkulu Selatan merupakan kabupaten yang memiliki tingkat kemiskinan nomor tiga tertinggi di antara semua kabupaten dan kota di Provinsi Bengkulu. Seperti tabel di bawah ini :

Tabel 2.1

Data Kemiskinan Kabupaten/Kota di Provinsi Bengkulu Tahun 2020-2022

Wilayah	Kemiskinan Kabupaten/Kota Maret (Persen)		
	2020	2021	2022
Provinsi Bengkulu	15,03	15,22	14,62
Bengkulu Selatan	17,82	18,16	17,86
Rejang Lebong	15,85	15,85	15,65
Bengkulu Utara	11,67	11,61	11,48
Kaur	18,47	18,62	18,10
Seluma	18,56	18,72	18,36
Mukomuko	11,72	11,93	11,44
Lebong	11,85	12,00	12,03
Kepahiang	14,69	14,83	14,53
Bengkulu Tengah	9,30	9,68	9,76
Kota Bengkulu	17,65	17,89	15,73

Sumber : Badan Pusat Statistik Provinsi Bengkulu, 2024

Keadaan sosial dan kesejahteraan Kabupaten Bengkulu Selatan jika dilihat dari kondisi kemiskinan, Jumlah penduduk miskin di Kabupaten Bengkulu Selatan pada tahun 2023 sebesar 17,51 persen, turun 0,35 persen dibandingkan tahun 2022. Sementara itu, garis kemiskinan Kabupaten Bengkulu Selatan pada tahun 2023 sebesar Rp. 467.762.

Tabel 2.2 Jumlah Penduduk Miskin Kabupaten Bengkulu Selatan, 2016-2023

Tahun	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Jumlah	22,1	21,06	18,65	18,54	17,82	18,16	17,86	17,51

Sumber : Badan Statistik Bengkulu Selatan, 2024

Penduduk Kabupaten Bengkulu Selatan pada tahun 2022 mencapai 170.093 jiwa, sedangkan pada tahun 2023 mencapai 171.463 jiwa.

2.2 Gambaran Umum Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan

Dinas sosial merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan dan menjadi unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah (Perda Bengkulu, 2016). Dinas sosial ini adalah instansi dibawah naungan Kementerian Sosial yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan berbagai urusan sosial masyarakat. Dinas sosial Kabupaten Bengkulu selatan sekarang di Pimpin oleh Efredy Gunawan, S,STP,M,Si selaku pelaksana tugas Kepala Dinas.

Adapun Identitas Dinas sosial Kabupaten Bengkulu selatan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Dinas Sosial

Alamat : JL.Kolonel Barlian No.121

Kecamatan : Manna

Kabupaten : Bengkulu Selatan

Provinsi : Bengkulu

Email : dinsosbengkuluselatan@gmail.com

Website : dinsos.bengkuluselatan.go.id

1. Visi dan Misi dan Motto Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan

a) Visi

Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai visi yaitu:

“Terwujudnya pelayanan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS) yang santun, maksimal dan bersahabat.”

b) Misi

1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal dan menjadikan masyarakat sebagai teman.
2. Meningkatkan kualitas SDM untuk hadir di setiap permasalahan pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS).

3. Motto

“Salam Sahabat”

Sa : Santun

Lam : Layanan Maksimal

Sa : Sepenuh

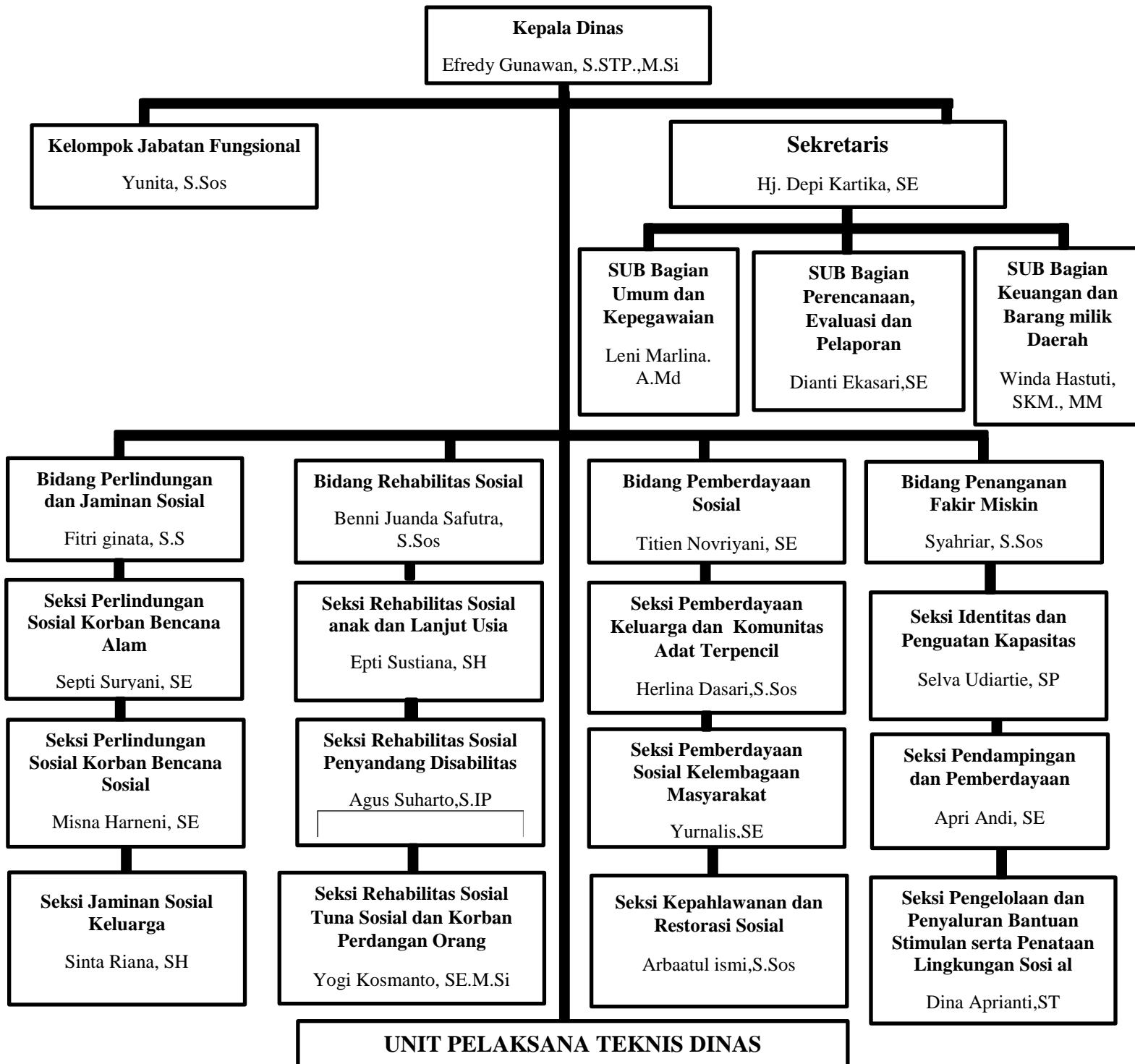
Ha : Hati

Ber : Bersahabat

Visi, misi dan motto pelayanan yang telah diterapkan oleh Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu selatan sebagai acuan dari Aparatur Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan dalam melayani masalah sosial serta meningkatkan kesejahteraan sosial rakyat.

2. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan

Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu selatan memiliki jumlah pegawai sebanyak 47 pegawai. Adapun susunan struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu selatan seperti pada gambar 2.1 dibawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan

Sumber : Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

Susunan Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan diatas ditetapkan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Perlindungan Sosial dan jaminan sosial terdiri dari :
 1. Seksi perlindungan sosial korban bencana alam
 2. Seksi perlindungan sosial korban bencana sosial
 3. Seksi jaminan sosial keluarga
- d. Bidang Rehabilitas Sosial terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitas sosial anak dan lanjut usia
 2. Seksi rehabilitas sosial penyandang disabilitas
 3. Seksi rehabilitas sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri dari :
 1. Seksi pemberdayaan perorangan keluarga dan komunitas adat terpencil
 2. Seksi pemberdayaan sosial, kelembagaan masyarakat
 3. Seksi pendampingankepahlawanan dan restorasi sosial
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :
 1. Seksi identitas dan penguatan kapasitas
 2. Seksi pendamping dan pemberdayaan

3. Seksi pengelolaan dan penyaluran bantuan stimulasi serta penataan lingkungan sosial

4. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu

Selatan

Tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan serta setiap bagian dari struktur organisasi dari Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan (Perbup, 2023).

1) Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan

Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan memiliki tugas pokok sebagai pelaksana urusan Pemerintah yang menyelenggarakan urusan Pemerintah dibidang sosial masyarakat di Kabupaten Bengkulu selatan. Dinas sosial dalam melaksanakan tugas pokok diatas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Sosial;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang bidang Sosial;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;

- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2) Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan

Dinas sosial dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang memiliki tugas pokok yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di bidang sosial, tenaga kerja transmigrasi. Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan Kebijakan teknis bidang sosial, ketenagakerjaan.
- b. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial
- c. Pemberian izin dan pelayanan umum dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3) Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas. Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. Penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;

- c. Penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. Penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. Penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. Penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris terdiri dari :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi berikut ini:
 - 1. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - 3. Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;

4. Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
5. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
6. Menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
8. Menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
9. Menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
11. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, atau lintas instansi.
3. Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
4. Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.
5. Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

6. Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
7. Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada kepala Dinas dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal
9. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
10. Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

4) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan

norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi; serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- e. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- f. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- h. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

5) Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
- d. Penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
- e. Penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;

- g. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
- h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial serta korban perdagangan orang;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial; dan;
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

6) Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Pemberdayaan Sosial;

- c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- e. Penyusunan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan sosial;
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- g. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- h. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- i. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- j. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- k. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- l. Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;

- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

7) Bidang Penanganan Fakir Miskin

Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
- f. Penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
- g. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;

- h. Pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir dan perbatasan antar daerah;
- i. Pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
- j. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dalam penanganan fakir miskin;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

2.3 Gambaran Umum Aplikasi Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial *Next Generation* (SIKS-NG)

Aplikasi SIKS-NG adalah aplikasi manajemen untuk proses perbaikan dan pengusulan baru Data Terpadu Kesejahteraan sosial (DTKS) yang memuat berbagai macam layanan kemensos. Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial *Next Generation* yang selanjutnya di singkat SIKS-NG adalah sistem informasi yang mendukung pengolahan data DTKS. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya di singkat DTKS adalah data induk yang berisi data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial.

Entitas yang terlibat dalam pengelolaan DTKS melalui aplikasi SIKS-NG terdiri atas :

1. Masyarakat dilaksanakan oleh individu yang mendaftarkan diri dan telah terverifikasi identitasnya untuk dapat terlibat dalam proses penyampaian usulan maupun melakukan verifikasi sanggahan terhadap penerima program/bantuan sosial.
2. Pemerintah daerah provinsi dilaksanakan oleh petugas yang ditugaskan pemerintah daerah provinsi dalam melakukan pengelolaan data dan informasi.
3. Pemerintah daerah kabupaten/kota dilaksanakan oleh petugas yang ditugaskan pemerintah daerah kabupaten/kota dalam melakukan fungsi yang tidak dirangkap masing-masingnya sebagai :
 - a. Administrasi Pengguna/*user*
 - b. Pengelola DTKS Kabupaten/Kota
 - c. Pengisi Data Desa/Kelurahan
 - d. Pengisi Data Kabupaten/Kota
 - e. Kepala Perangkat Daerah
4. Kementerian Sosial meliputi :
 - a. Manajemen yang dilaksanakan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Sosial

- b. Pekerja informasi di lingkungan Kementerian Sosial yang bertugas mendukung pengelolaan DTKS secara nasional maupun membantu mengelola DTKS di tingkat kabupaten/kota
- c. Petugas teknis di lingkungan Kementerian Sosial yang berasal dari unsur unit teknis pelaksana program yang ditugaskan untuk mengoperasikan SIKS-NG mewakili unit teknis masing-masing.
- d. Petugas yang melakukan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi SIKS-NG dan perangkat pendukungnya.
- e. Auditor internal validitas sistem.

Dalam pelaksanaan penetapan DTKS, pemerintah daerah kabupaten/kota akan terlebih dahulu melakukan verifikasi terhadap kelayakan penerima manfaat program bantuan. Pemerintah kabupaten/kota dapat melakukan proses perbaikan data, proses verifikasi terhadap usulan mandiri dari masyarakat yang dilakukan melalui aplikasi SIKS-NG. Kemajuan proses yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota dapat dipantau oleh pemerintah daerah provinsi.

Tata Cara Penyampaian Usulan DTKS melalui aplikasi SIKS-NG berikut ini :

1. Usulan yang berasal dari pemerintah daerah kabupaten/kota dilaksanakan dengan ketentuan:
 - A. Proses usulan data dapat diajukan melalui musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain yang berasal dari:
 - a. Rukun tetangga/rukun warga
 - b. Kepala dusun
 - c. Lurah/kepala desa/nama lain;

- d. Potensi dan sumber kesejahteraan sosial; dan/atau
 - e. Pendaftaran mandiri pada perangkat daerah atau kelurahan/nama lain.
- B. Pengajuan proses usulan data yang dilakukan melalui musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain, disampaikan kepada bupati/walikota melalui dinas sosial daerah kabupaten/kota/perangkat daerah yang diberi kewenangan menangani urusan di bidang sosial;
- C. Bupati/walikota melalui dinas sosial daerah kabupaten/kota/perangkat daerah yang diberi kewenangan menangani urusan dibidang sosial, wajib melakukan verifikasi dan validasi atas usulan data yang disampaikan dinas sosial daerah kabupaten/kota/perangkat daerah yang diberi kewenangan menangani urusan dibidang sosial
- D. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi terdapat permasalahan, dilakukan Pengendalian/Penjaminan Kualitas oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Menteri;
- E. Pemerintah daerah kabupaten/kota menyampaikan usulan menggunakan SIKS-NG;
- F. Usulan yang disampaikan harus memenuhi kriteria:
- a. Belum ada dalam DTKS untuk usulan sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 jenis usulan;
 - b. Belum terdapat sebagai penerima/calon penerima program bantuan sosial yang diusulkan untuk usulan sebagaimana dimaksud angka 3 jenis usulan;
 - c. Data kependudukannya padan 100% (seratus persen) dengan data Direktorat Jendral Kependudukan dan Catatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untuk kolom
 - a) Nomor Induk Kependudukan;
 - b) Nomor Kartu Keluarga;
 - c) Provinsi;
 - d) Kabupaten/Kota;

- e) Kecamatan;
 - f) Kelurahan;
 - g) Nama Lengkap;
 - h) Tempat Lahir;
 - i) Tanggal Lahir;
 - j) Nama Ibu Kandung;
 - k) Jenis Kelamin;
 - l) Status Hubungan dalam Keluarga;
 - m) Status Kawin;
 - n) Nomor Rukun Tetangga; dan
 - o) Nomor Rukun Warga,
- d. Data kependudukan paling sedikit 80% (delapan puluh persen) padan dengan data Direktorat Jendral Kependudukan dan Catatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untuk kolom alamat; dan
- e. Persentase kepadanan yang digunakan berasal dari *web service* yang disediakan oleh Direktorat Jendrak Kependudukan dan Catatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.
- G. Usulan dapat dilengkapi dengan informasi tambahan yang dapat memperkaya kualitas data seperti informasi mengenai disabilitas, informasi mengenai kehamilan, dan informasi lain yang dapat difasilitasi dalam SIKS-NG;
- H. Usulan setiap bantuan sosial disampaikan secara lengkap beserta anggota keluarganya;
- I. Usulan yang disampaikan melalui SIKS-NG harus dilengkapi dengan dokumen/surat pengesahan;
- J. Sebelum mencetak pengesahan, petugas yang memiliki hak akses untuk melakukan validasi harus terlebih dahulu melakukan finalisasi usulan;
- K. Dokumen/surat pengesahan harus ditandatangani oleh kepala daerah atau pejabat yang berhak mewakili atas nama kepala daerah;

A. Verifikasi Kelayakan

1. Waktu Pelaksanaan

- a. Verifikasi kelayakan dilaksanakan setiap bulan.
- b. Waktu pelaksanaan Verifikasi kelayakan dimulai dari tanggal 14 (empat belas) sampai dengan satu hari sebelum hari terakhir (H-1) setiap bulan.
- c. Verifikasi kelayakan dilakukan terhadap data penerima program dari periode sebelumnya.
- d. Data penerima program untuk diverifikasi akan ditayangkan di SIKS-NG paling lambat akhir minggu ke-2 (dua) setiap bulan.
- e. Batas akhir finalisasi dan pengunggahan dokumen/surat pengesahan termasuk tanggal dokumen/surat satu hari sebelum hari terakhir setiap bulan.
- f. Dokumen/surat pengesahan ditandatangani oleh kepala daerah atau pejabat yang berhak mewakili atas nama kepala daerah.
- g. Pengunggahan dokumen/surat pengesahan dilakukan melalui SIKS-NG dengan menggunakan akun kepala daerah dan/atau petugas yang memiliki hak akses untuk melakukan validasi

Tata Cara Pelaksanaan verifikasi berikut ini :

- a. Verifikasi kelayakan dilakukan melalui aplikasi SIKS-NG.
- b. Verifikasi kelayakan wajib dilaksanakan melalui 3 tahapan, yaitu proses verifikasi, finalisasi dan pengesahan.
- c. Verifikasi kelayakan dapat dilakukan melalui akun pejabat yang berwenang, akun petugas kabupaten/kota yang memiliki hak akses, akun pendamping atau petugas wilayah yang memiliki hak akses (petugas desa atau kelurahan atau nama lain yang memiliki hak akses) yang kemudian mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang kabupaten/kota.

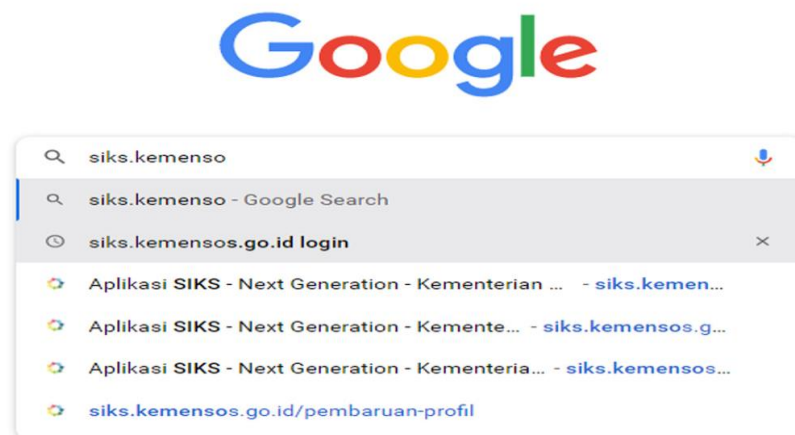
- d. Data yang di verifikasi berupa data penerima program baik bantuan sosial maupun penerima bantuan iuran jaminan kesehatan periode sebelumnya termasuk anggota keluarganya.

Penerima manfaat dapat dinyatakan tidak layak jika memenuhi kriteria:

- 1) Alamat tidak ditemukan;
 - 2) Meninggal dunia (kecuali pengurus yang memiliki ahli waris);
 - 3) Memiliki pekerjaan sebagai pegawai negeri sipil/tentara nasional Indonesia/kepolisian Republik Indonesia/aparatur negara lainnya;
 - 4) Anggota keluarga PNS/Polisi/TNI;
 - 5) dianggap/dinilai sudah mampu dan/atau tidak memenuhi kriteria sesuai dengan pedoman umum setiap program yang didapatkan;
 - 6) Pensiunan PNS/Polisi/TNI;
 - 7) Sudah tidak memiliki komponen sesuai dengan kriteria program bantuan penerima manfaat terdaftar;
 - 8) Alasan lain yang dapat dituliskan pada kolom alasan
- a. Proses verifikasi dilakukan untuk setiap program;
 - b. Penerima manfaat yang dinyatakan tidak layak pada program penerima bantuan iuran jaminan kesehatan, program bantuan lainnya juga akan secara otomatis menjadi tidak layak;
 - c. Penerima manfaat yang telah dilakukan proses verifikasi dan dinyatakan tidak layak harus dilakukan proses finalisasi;
 - d. Seluruh penerima manfaat yang tidak diverifikasi akan tetap dianggap tidak layak menerima program bantuan sosial;
 - e. Penerima manfaat yang dinyatakan tidak layak namun tidak dilengkapi dengan dokumen/surat pengesahan, penerima manfaat masih dinyatakan sebagai penerima program;

- f. Penerima manfaat yang dinyatakan tidak layak dan dilengkapi dengan dokumen/surat pengesahan, program bantuannya akan dihentikan;
- g. Pemerintah daerah kabupaten/kota wajib memberikan tanggapan atau konfirmasi atas verifikasi kelayakan yang dilakukan oleh Kementerian Sosial paling lambat 14 hari kerja sejak Kementerian Sosial mengirimkan usulan data; dan
- h. Apabila pemerintah daerah kabupaten/kota tidak memberikan tanggapan atau konfirmasi atas hasil verifikasi dimaksud, maka Pemerintah Daerah akan dianggap menyetujui hasil verifikasi yang dilakukan oleh Kementerian Sosial

Berikut ini cara menggunakan Aplikasi SIKS-NG :



Gambar 2.2 Buka google Crome/Mozila lalu ketik siks.kemensos.go.id
Sumber : Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

Gambar 2.3 Isi Username dengan nomor

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

Isi *Username* dengan nomor NIK yang didaftarkan, selanjutnya isi *Password* sesuai yang di daftarkan dan juga masukan kode *Captcha* sesuai yang muncul di layar.

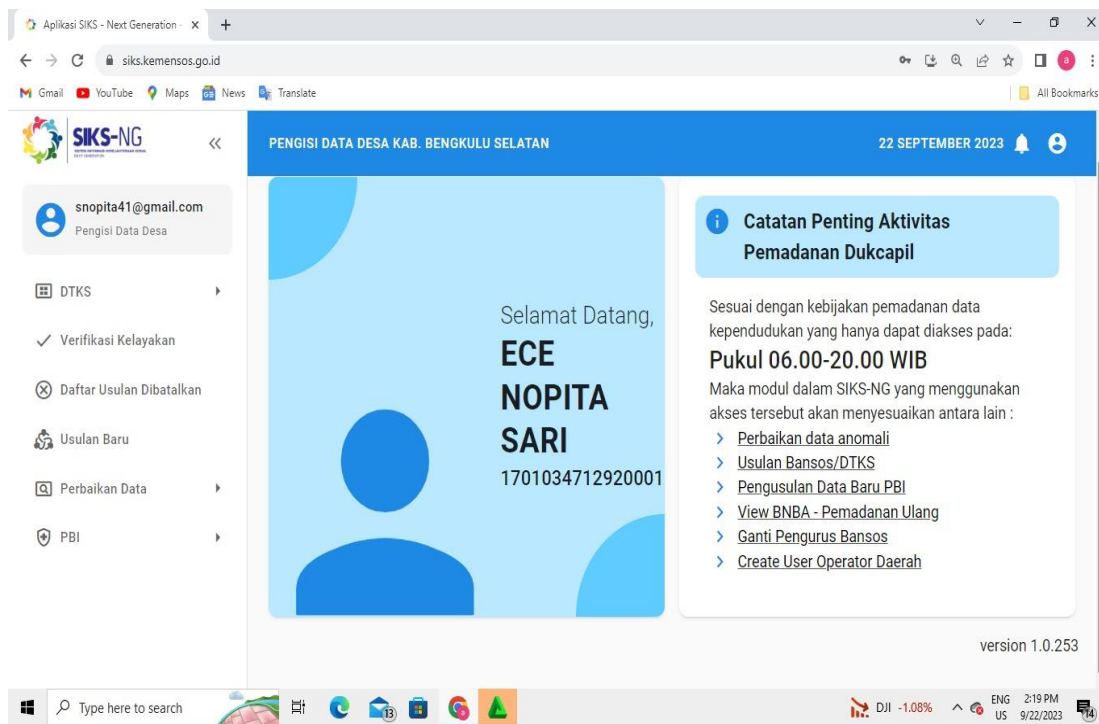
Gambar 2.4 Isi Kode OTP

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

1. Selamat Datang di Aplikasi SIKS-NG

Ada 5 menu yang perlu di kuasai :

- a. Menu DTKS
- b. Menu Verifikasi Kelayakan
- c. Menu Daftar Usulan dan dibatalkan
- d. Menu Usulan Baru
- e. Menu Perbaikan Data
- f. Menu PBI



Gambar 2.5 Selamat Datang Aplikasi SIKS-NG

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

2. View DTKS

A. View DTKS fungsinya:

- Mengecek data DTKS Desa/Kelurahan.
- Mengecek data penerima bantuan PBI, BPNT, PKH dan Non Bansos
- Icon biru muda untuk Pemadanan Capil
- Icon Orange untuk keterangan meninggal.
- Icon Pink untuk keterangan Ibu Hamil.
- Icon biru tua untuk keterangan disabilitas

The screenshot shows the SIKS-NG application interface for 'PENGISI DATA DESA KAB. BENGKULU SELATAN'. The main content area includes a 'Filter Data' section with input fields for 'Kelurahan/Desa', 'Nama', 'NIK', 'No KK', and 'PSNOKA'. There are also dropdown menus for 'Filter Status' (set to 'Aktif'), 'Filter Disabilitas', and 'Filter Penilaian SIKS-GIS'. Below the filters is a 'Jenis Bansos' section with checkboxes for PKH, BPNT, BST, BPNT PPKM, BPNT EXTREAM, BLT Minyak Goreng, BLT Tambahan, PBI, RUTILAHU, N, and SEMBAKO ADAPTIF. A 'Cari' button and a 'Reset Filter' button are present. The bottom section displays a table titled 'Data Terpadu Kesejahteraan Sosial KABUPATEN / KOTA' with the following data:

No	No KK	NIK	Nama	Alamat	SK DTKS Pertama	Terakhir Padan Dukcapil	BPNT
1	1701102202080052	170110010743*****	JUSIN	DESA TUBUK TEBING	SK DTKS 01 APRIL 2021	15-08-2022 21:04:00	TIDAK
2	1701102202080124	170110050850*****	SANGUN	TUMBUK TEBING	SK DTKS 01 APRIL 2021	15-08-2022 21:13:00	TIDAK

Gambar 2.6 Mengecek DTKS

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

PENGISI DATA DESA KAB. BENGKULU SELATAN 24 JANUARI 2023

Jenis Bansos

PKH BPNT BST BPNT PPKM BPNT EXTREAM BLT Minyak Goreng BLT Tambahan PBI RUTILAHU NON BANSOS

SEMBAKO ADAPTIF

Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
KABUPATEN / KOTA

BLT	BLT BBM	RUTILAHU	SEMBAKO_ADAPTIF	Ket. Meninggal	Ket. Disabilitas	Aksi
BLT APRIL - JUNI 2022 Keterangan : Sukses SPM	BLT BBM NOVEMBER - DESEMBER 2022	TIDAK	TIDAK	✓	⊗	
BLT APRIL - JUNI 2022 Keterangan : Sukses SPM	BLT BBM NOVEMBER - DESEMBER 2022	TIDAK	TIDAK	✓	⊗	
BLT APRIL - JUNI 2022 Keterangan : Sukses SPM	BLT BBM NOVEMBER - DESEMBER 2022	TIDAK	TIDAK	✓	⊗	
BLT APRIL - JUNI 2022 Keterangan : Sukses SPM	BLT BBM NOVEMBER - DESEMBER 2022	TIDAK	TIDAK	✓	⊗	
BLT APRIL - JUNI 2022 Keterangan : Sukses SPM	BLT BBM NOVEMBER - DESEMBER 2022	TIDAK	TIDAK	✓	⊗	

Gambar 2.7 Mengecek Data penerima Bantuan
Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

Pemadanan Ulang Data Dukcapil

▲ Silahkan lengkapi kolom dibawah ini!
▲ Jika pengurus meninggal, ganti pengurus terlebih dahulu sebelum melakukan pemadanan ulang

NIK: 1701090907640002 NO KK: 1701092202081595

Nama: SUKARDI Nama Ibu Kandung: SAL

Tempat Lahir: CINTO MANDI 09/07/1964

Provinsi: BENGKULU Kabupaten/Kota: KAB. BENGKULU SELATAN

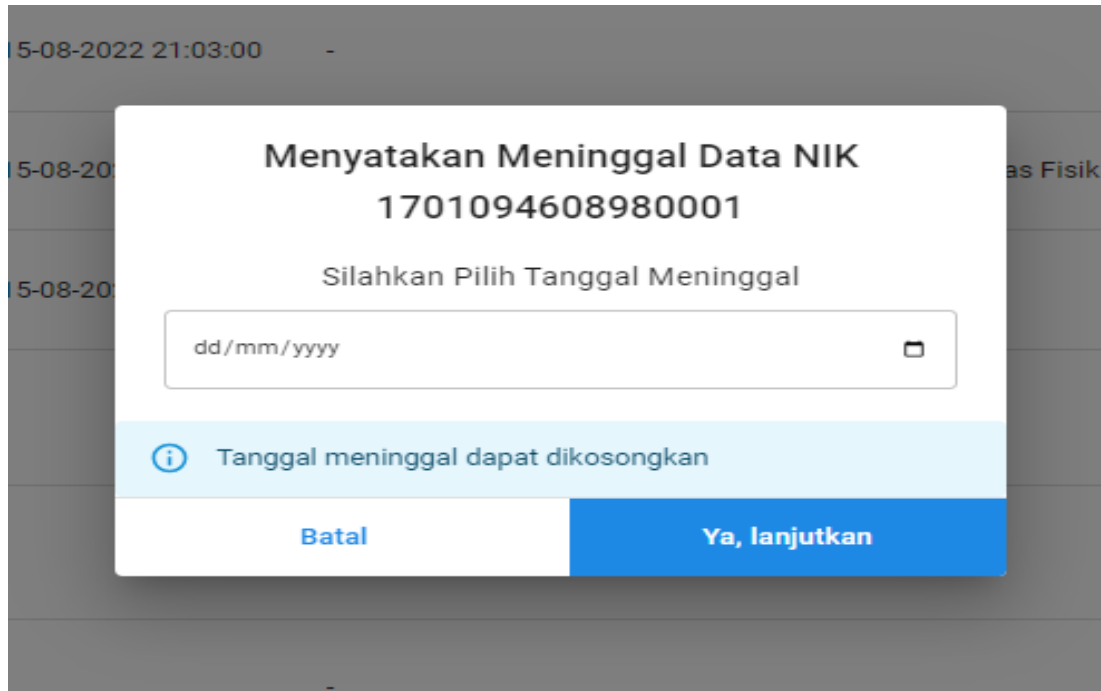
Kecamatan: Ulu Manna Kelurahan/Desa: Kayu Ajaran

Alamat: KAYU AJARAN

RT: 0 RW: 0

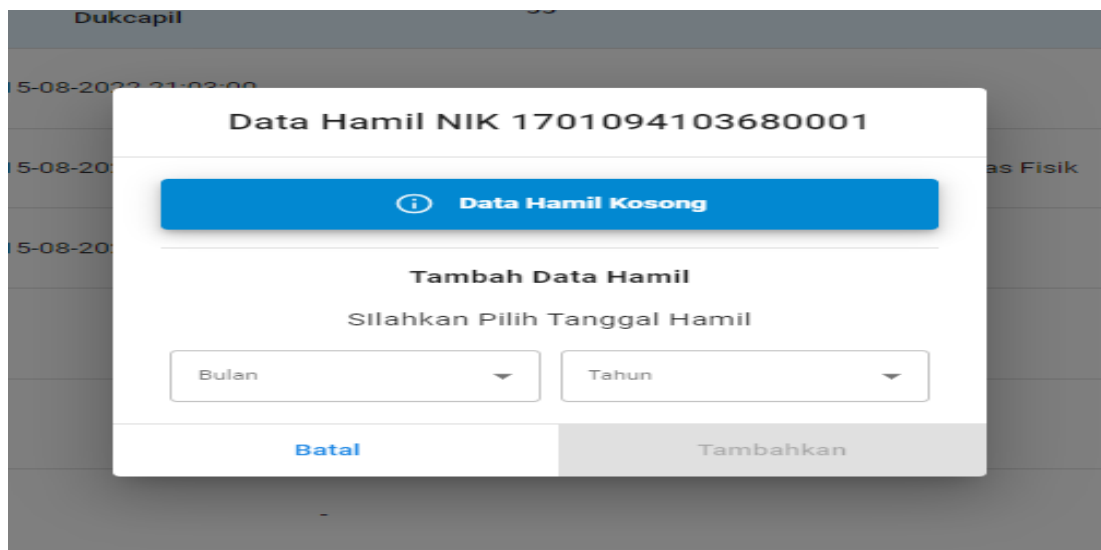
Jenis Kelamin: LAKI-LAKI Status Kawin: Kawin Jenis Pekerjaan: PETANI/PEKEBUN

Gambar 2.8 Pemadanan Capil
Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024



Gambar 2.9 Keterangan Meninggal

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024



Gambar 2.10 Keterangan Wanita Hamil

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

REKAP DTKS KAB. BENGKULU SELATAN

Kecamatan: BUNGA MAS | Kelurahan/Desa: TUMBUK TEBING | Periode SK: SK DTKS 29 DESEMBER 2022

TUMBUK TEBING WILAYAH | JUMLAH INDIVIDU: 443 | JUMLAH KELUARGA: 143 | PERLU PERBAIKAN: 21

KAB. BENGKULU SELATAN / BUNGA MAS / TUMBUK TEBING

KELURAHAN/DESA	JUMLAH INDIVIDU	JUMLAH KELUARGA	PERLU PERBAIKAN
TUMBUK TEBING	443	143	21

Rows per page: 50 | 1-1 of 1

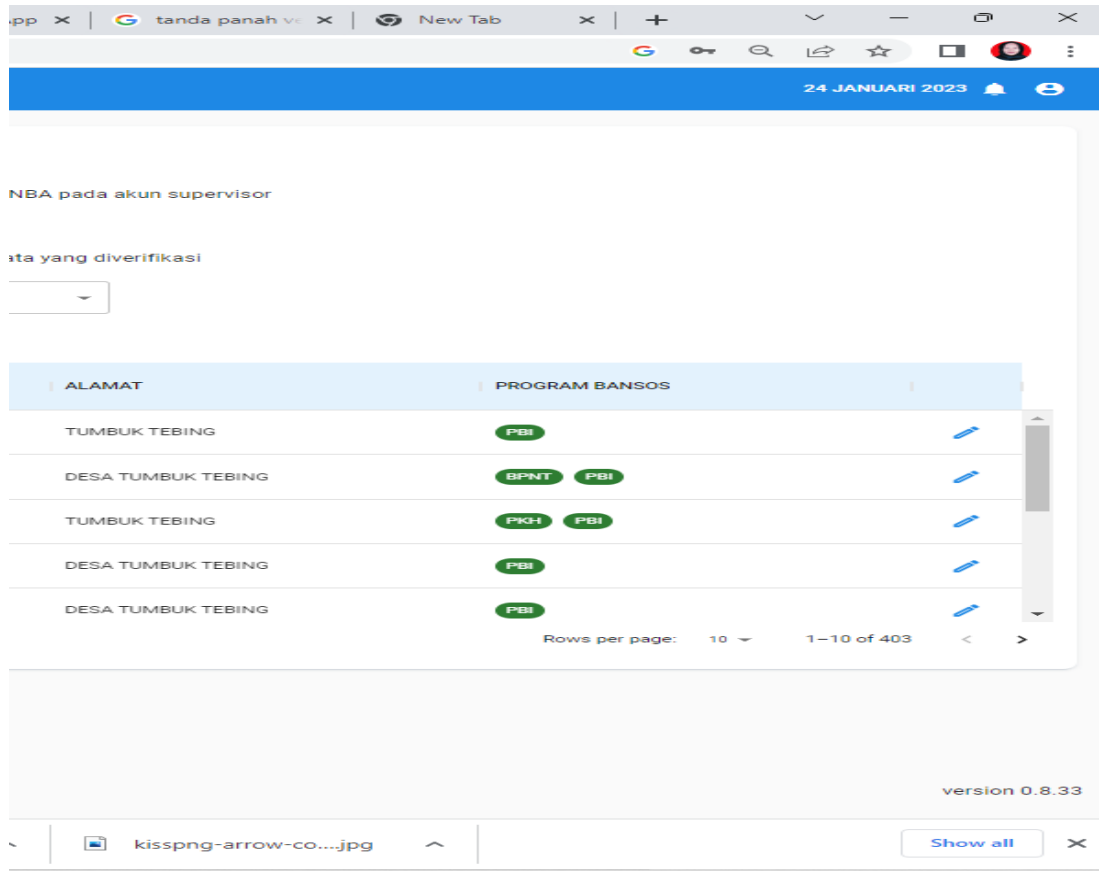
Gambar 2.12 Rekap DTKS

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

C. Verifikasi Kelayakan

Verifikasi Kelayakan fungsinya:

- a. Untuk memverifikasi penerima bantuan sosial yang sudah tidak layak agar dapat mengusulkan calon penerima baru yang tepat sasaran.



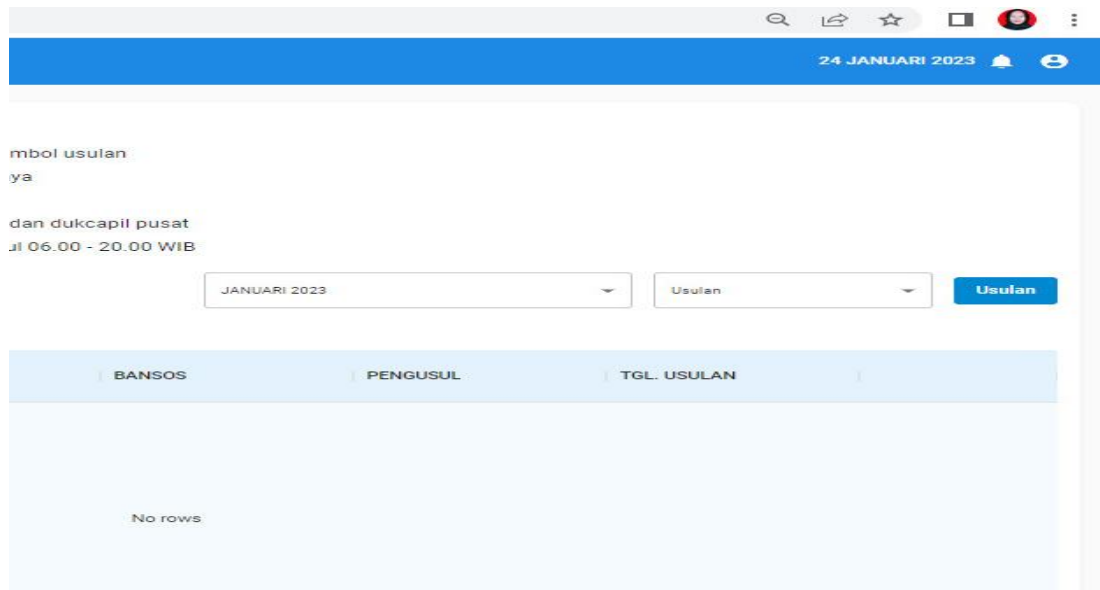
Gambar 2.13 Verifikasi Kelayakan

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

D. Usulan Baru

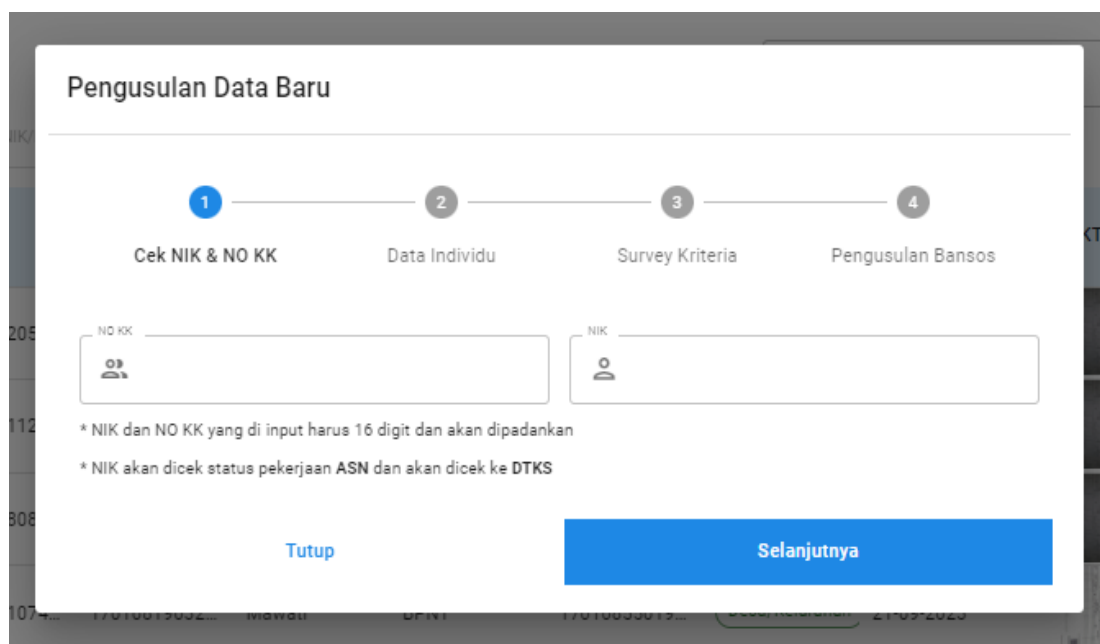
Usulan Baru fungsinya:

- untuk menginput masyarakat miskin yang belum masuk ke dalam data DTKS.



Gambar 2.14 Menu Usulan Baru

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024



Gambar 2.15 Isi NIK dan Nomor KK

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

Pengisian Data Baru

1 Data Individu 2 Pengisian Bansos

NIK: 1701061004660003

NO KK: 1701062202084008

TGL LAHIR: 10/04/1996

JENIS KELAMIN: LAKI-LAKI

STATUS PERKAWINAN: Kawin

RW: -

Provinsi: BENGKULU

Kecamatan: PINO RAYA

NAMA: MIHAN

TEMPAT LAHIR: KEMANG MANIS

IBU KANDUNG: JAKI

JENIS PEKERJAAN: PETANI/PEKEBUN

RT: -

ALAMAT: DESA KEMANG MANIS

Kabupaten/Kota: KAB. BENGKULU SELATAN

Kelurahan/Desa: KEMANG MANIS

Tutup Selanjutnya

Gambar 2.16 Isi Biodata Masyarakat Sesuai KK
 Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

Pengisian Data Baru

3 Survey Kriteria 4 Pengisian Bansos

Cek NIK & NO KK Data Individu

Apakah memiliki tempat berteduh tetap sehari-hari?

Apakah kepala keluarga atau pengurus keluarga masih bekerja?

Apakah pengeluaran pangan lebih besar (> 70%) dari total pengeluaran?

Apakah tempat tinggal sebagian besar berlantai tanah dan/atau plesteran?

Apakah tempat tinggal memiliki fasilitas buang air kecil / besar sendiri?

Apakah target survey tinggal bersama anggota keluarga yang lain?

Apakah pernah khawatir atau pernah tidak makan dalam setahun terakhir?

Apakah ada pengeluaran untuk pakaian selama 1 (satu) tahun terakhir?

Apakah tempat tinggal sebagian besar berdinding bambu / kawat / kayu?

Apakah sumber penerangan berasal dari listrik PLN 450 watt atau bukan listrik?

Kembali Selanjutnya

Gambar 2.17 Survei Pertanyaan di Sesuaikan Dengan Keadaan Terkini
 Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

Gambar 2.18 Upload Foto Rumah dan KK

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

E. Perbaiki Data

Ganti Pengurus Bansos tujuanya untuk mengganti Penerima bansos yang tidak dapat mengambil bantuan (Meninggal, Disabilitas dll).

NIK	Nama	Tanggal Lahir	Status Hubungan	Pilih
1701052304900001	ROVAN FITRA ADZAN	1990-04-23	KEPALA KELUARGA	

Gambar 2.19 Klik icon Biru Pojok Kanan

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

Gambar 2.20 Klik Pengurus Yang Ingin di Ganti (Kepala Keluarga, Istri, Anak)
 Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

a. Perbaikan Data Anomali

Perbaikan Data Anomali untuk Perbaikan data Bansos

Gambar 2.21 Perbaikan Data Anatomi
 Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024

F. Menu PBI

Menu PBI fungsinya:

a. Mengusulkan Data DTKS Yang Belum Menerima PBI

TIDAK ADA KUOTA
(Kuota PBI akan dihitung ulang setiap periode berjalan)

0 / 88
SISA KUOTA / KUOTA PBI

325
TOTAL ANTRIAN PBI DTKS
(Jawa)

KEPALA KELUARGA BELUM PBI ANGGOTA KELUARGA PBI VERIFIKASI USULAN OPERATOR DAFTAR USULAN PBI

Kecamatan Kelurahan/Desa NIK No KK **Cari**

NO KK	NIK	NAMA	ALAMAT	TANGGAL LAHIR	USIA	Aksi
1701112202083498	170111680954*****	ZURIAHAITY	JL. GEDANG MELINTANG ...	1954-09-28	69 th 4 bln	Proses
1701112202081509	170111410745*****	ZUMRATUL AINI	JL. LETTU UBADI	1945-07-01	78 th 6 bln	Proses
1701051802110056	170105160761*****	ZULKIFLI		1961-07-16	62 th 6 bln	Proses
170105051120006	170105100381*****	ZULKARNAIN	JL. FATMAWATI NO. 29	1981-03-10	42 th 10 bln	Proses
1701041304120008	170104070577*****	ZULKAN ISKANDAR	DESA MELAD	1977-05-07	46 th 8 bln	Proses
1701052202080601	170105261262*****	ZULIAN	JL. PERUMNAS PINTU LA...	1962-12-26	61 th 1 bln	Proses
1701062202082179	170106121276*****	ZULHIJAR	DESA SUKA BANDUNG	1976-12-12	47 th 1 bln	Proses
170112606180002	127114141196*****	ZULFAHMI	JL. ISKANDAR BAKSIR	1996-11-14	27 th 2 bln	Proses

Gambar 2.22 Menu Penerima Bantuan Iuran (PBI)

Sumber : Aplikasi SIKS-NG Dinas Sosial kabupaten Bengkulu Selatan, 2024