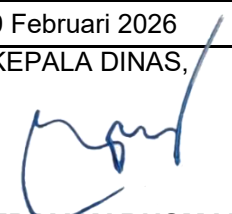
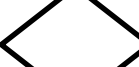
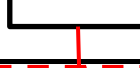
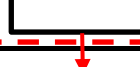
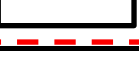
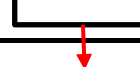
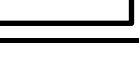
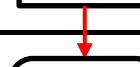




**DINAS SOSIAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

	Nomor SOP	400.9.14/376/DINSOS/2026
	Tanggal Pembuatan	9 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 Februari 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  EDDY KARUSMAN, ST., MT Pembina Utama Muda NIP. 197702072003121004
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN SOSIAL KARTU HUMA BETANG SEJAHTERA TAHUN 2026
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Memahami Program Kartu Huma Betang Sejahtera	
2. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin	2. Memahami Alur Pelaksanaan Penyaluran Bantuan Sosial Huma Betang	
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 60 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Keputusan Gubernur tentang Kartu Huma Betang Sejahtera	1. Perlengkapan Audio Visual	
2. Keputusan Gubernur tentang Penetapan Penerima Bansos Huma Betang	2. Komputer /printer	
3. Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama Relawan Kartu Huma Betang Sejahtera	3. Referensi terkait Monitoring dan Evaluasi	
4. Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Tim Kerja Pelaksana Bansos Huma Betang		
5. Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Petunjuk Teknis Bansos Huma Betang		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		1. Agenda Kegiatan 2. Buku Kendali Dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN SOSIAL KARTU HUMA BETANG SEJAHTERA TAHUN 2026

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah Provinsi	Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa/Kelurahan	Mitra Penyalur	Relawan Kartu Huma Betang Sejahtera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan dan Penetapan Regulasi Kartu Huma Betang Sejahtera					RPJMD, Dokumen Perencanaan dan Anggaran, Data Makro Kemiskinan	30 hari	Keputusan Gubernur tentang Program Kartu Huma Betang Sejahtera, Petunjuk Teknis	Penetapan Dasar Hukum/Regulasi, Proses Perencanaan dan Kriteria Penerima Manfaat
2	Pengolahan DTSEN dan Penyusunan Daftar Awal KPM					Data Mikro Kemiskinan (BNBA DTSEN Desil 1-5)	15 hari	Daftar Nominatif Awal	Pengolahan DTSEN sesuai Kriteria yang telah ditetapkan, Penetapan Penerima Manfaat
3	Distribusi Kartu Huma Betang Sejahtera dan Verifikasi Faktual Keluarga Penerima Manfaat					Kartu Huma Betang Sejahtera, KTP dan KK	8 hari	Keluarga Penerima Manfaat Terverifikasi	Verifikasi saat serah terima / distribusi kartu
4	Verifikasi Pemenuhan Kriteria Keluarga Penerima Manfaat					Hasil Verifikasi	-	Status Keluarga Penerima Manfaat	Jika tidak memenuhi kriteria, dilakukan pembaharuan data KPM di DTSEN
5	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Validasi					Hasil Verifikasi dan Validasi	2 hari	BA Hasil Verifikasi dan Validasi	Pemerintah Desa/Kelurahan menerbitkan BA Hasil Verifikasi dan Validasi Data
6	Penetapan Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Sosial Huma Betang					BA Hasil Verifikasi	3 hari	Keputusan Gubernur tentang Penetapan Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Sosial Huma Betang	Keluarga Penerima Manfaat ditetapkan
7	Penyampaian Data ke Mitra Penyalur					Keputusan Gubernur tentang Penetapan Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Sosial Huma Betang	1 hari	Data BNBA	Dasar Penyaluran Bantuan Sosial Pangan dan Tunai
8	Persiapan Logistik dan Skema Penyaluran					Perjanjian Kerja Sama, Surat Perintah Kerja, BNBA KPM	3 hari	Paket Bantuan Pangan dan Rekening Keluarga Penerima Manfaat, Jadwal Penyaluran	Bantuan Pangan dan bantuan Tunai
9	Pelaksanaan Penyaluran					Lokasi Titik Bagi, Daftar KPM Penerima	Hari H	Berita Acara Penyaluran	Seluruh Wilayah
10	Pencatatan dan Dokumentasi Penyaluran					Daftar KPM yang sudah transaksi	Hari H	Transaksi Tercatat dan Terdokumentasi dengan baik	
11	Sinkronisasi dan Rekonsiliasi Data Transaksi					Data Transaksi	Maksimal 14 hari	Data Realisasi Penyaluran	
12	Monitoring dan Pendampingan					Data Realisasi Penyaluran	Berkala	Laporan Monitoring	Berdasarkan data lapangan
13	Penyusunan dan Penyampaian Laporan					Rekapitulasi Transaksi	5 hari	Laporan Pelaksanaan	
14	Evaluasi dan Tindak Lanjut (Penanganan Pengaduan dan Usulan)					Laporan Pelaksanaan	7 hari	Rekomendasi Perbaikan	Termasuk Penanganan Pengaduan dan Tindak Lanjut Usulan Baru
15	Selesai								



KEPALA DINAS

EDDY KARUSMAN, ST., MT
Pembina Utama Muda
NIP. 197702072003121004