PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG **KELURAHAN JATIUWUNG** **KECAMATAN CIBODAS**	**NOMOR SOP**	: 1006
	TGL PEMBUATAN	: 02 Juli 2018
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 03 September 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT CIBODAS **Drs. GUNAWAN PRIAHUTAMA** NIP.19661014 198603 1 009
	NAMA SOP	: Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

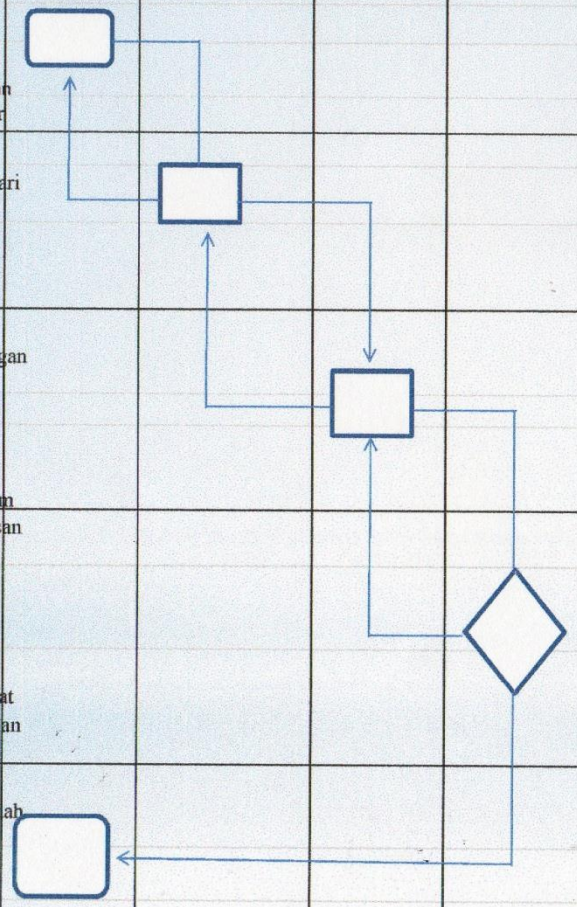
DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1		1. Lurah 2. Sekretaris Kelurahan 3. Kepala Seksi 4. Pelaksana Fungsional umum
2		
3		

KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**	
1 Standar Operasional Prosedur Pelayanan	1	Komputer
	2	Atk
	3	Sdm

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila dalam memproses Surat Keterangan tidak sesuai dengan SOP maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja	Dicatat dan diagendakan dalam buku agenda khusus

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	§ PENGANTAR RT/RW § KARTU IDENTITAS / KTP Orang Tua § KARTU KELUARGA § AKTE KELAHIRAN § SURAT KETERANGAN DARI SEKOLAH / UNIVERSITAS
2	SISTEM MEKANISME, PROSEDUR	1. SURAT PENGANTAR RT/RW 2. PENGAMBILAN NOMOR ANTREAN 3. MENUNGGU PANGGILAN DI LOKET 4. PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN 5. PROSES SECARA ADMINISTRASI BERKAS PERMOHONAN 6. PENANDATANGAN/PENGESAHAN BERKAS PERMOHONAN 7. REGISTRASI BERKAS PERMOHONAN KEDALAM MANUAL BOOK 8. BERKAS DITERIMA PEMOHON DAN DILANJUTKAN KEKECAMATAN
3	JANGKA WAKTU	10 menit – 15 menit
4	BIAYA / TARIF	Free (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN SKTM
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Telp : 2. SMS / WA : 3. E-Mail : keljatiuwung@gmail.com 4. Saran & Pengaduan Bisa Melalui Media Sosial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) KETERANGAN TIDAK MAMPU

	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAA				MUTU BAKU				KET.
		PETUGAS PELAYANAN UMUM	KEPALA KASI	SEKRETARIS	LURAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	ADMINISTRASI / BIAYA	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10
1	Kebutuhan Warga a). Permohonan Warga b). Petugas Layanan Umum menerima Berkas Permohonan c). Mengetik Formulir /Pengantar	Mulai				a). Surat Pengantar dari Sekolah b). Foto Copy KTP dan KK c). Surat Pengantar dari RT dan RW d). Foto Copy Akte Lahir	5 menit	FREE (Gratis)	berkas kelengkapan Surat Keterangan yang sudah lengkap	
2	Kasi Tata Pemerintahan a). Memeriksa Surat Pengantar dari Ketua RT/RW dan memberi b). Meneruskan ke Seklur atau mengembalikan berkas ke Petugas Layanan Umum					formulir Surat Keterangan beserta persyaratannya	5 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
3	Sekretaris Kelurahan menerima berkas Pengurusan Surat Keterangan dari Kasi Tapem a). Memeriksa Paraf Kasi Tapem b). Meneruskanberkas Surat Keterangan ke Lurah atau mengembalikan ke Kasi Tapem					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Kemasyarakatan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di Paraf Kasi	
4	Lurah Menerima berkas pengurusan Surat Keterangan untuk : a). Memeriksa Berkas Surat Keterangan dari Sekretaris Kelurahan b). Mengambil Keputusan untuk menandatangani Formulir Surat Keterangan atau mengembalikan ke Sekretaris Kelurahan					a. Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap b. Paraf Kasi Kemasyarakatan c. Paraf Sekretaris Kelurahan	5 menit		Formulir Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani oleh Lurah	
5	Kasi Kejahaterraan Masyarakat Berkas surat Keterangan yang sudah ditandatangani Lurah untuk: a). Menyetempel, register dan mengarsip Surat Keterangan b). Memberikan kepada warga pemohon						10 menit		Surat Keterangan yang sudah lengkap dan di tandatangani dan Stempel