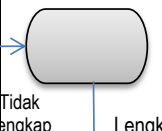







## STANDAR OPERASIOANAL PROSEDURE (SOP) KET TIDAK MAMPU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pelayanan Umum	Kepala Seksi Kemasy	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Administrasi/ Biaya		Output
1	Pemanggilan pemohon/warga					Berkas	1 menit	<b>G R A T I S</b>	dokumen pemohon yang belum diperiksa	
2	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta pengecekan data pemohon.  2. Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu				1. Pengantar RT/RW 2. Fotocopy KTP ybs 3. Fotokopi KK 4. Kelengkapan lain yang dibutuhkan	5 menit	dokumen pemohon yang telah diperiksa			
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan memberi paraf	DITOLAK			Surat Keterangan Tidak Mampu yang tercetak	3 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu tercetak			
4	Memeriksa berkas dan paraf kasi kemasyarakatan				Surat Keterangan Tidak Mampu yang tercetak	2 menit				
5	Penandatanganan Surat Tidak Mampu				Surat Keterangan Tidak Mampu yang tercetak	5 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu tertandatangani			
6	Penyerahan Surat Keterangan Tidak Mampu		diterima		Surat Keterangan Tidak Mampu tertandatangani	4 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu diterima pemohon			
Jumlah Total Waktu						20 menit				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Petugas Pelayanan Umum	Kepala Seksi Kemasy	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Administrasi/ Biaya	Output	