



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG KECAMATAN BUAHBATU
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NOMOR SOP	: 409/SOP/Kec.Bubat/VII/2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 Juli 2019
TANGGAL REVISI	: 3 Juli 2019
TANGGAL EFEKTIF	: 8 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	<p align="center">CAMAT BUAHBATU Drs. DENNY SANY, M.Si NIK 19650810 198603 1 024</p>
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Penanganan Fakir Miskin
3. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri
5. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
6. Perwal Bandung No. 400 Tentang Pelimpahan Urusan Wali Kota Kepada Camat dan Lurah
7. Perwal No. 161 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung

1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data
2. Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan membandingkan data
3. Memahami fungsi dan sistem administrasi pendidikan
4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Pengarsipan
2. Data Kependudukan

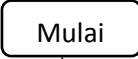
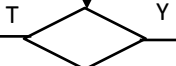


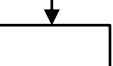
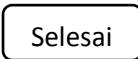
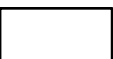
1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Bila tidak terkontrol akan berdampak pada akses berkeadilan bagi calon peserta didik
2. Bila SOP pengeluaran izin tidak sesuai berdampak pada kualitas pelayanan pendidikan

1. Disimpan sebagai arsip

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Kecamatan	Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Pemohon mengajukan permohonan penerbitan SKTM						Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Draft Surat keterangan tidak mampu	5	Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Draft Surat keterangan tidak mampu	
2.	Petugas pelayanan kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft SKTM beserta persyaratan penerbitan SKTM, lalu melakukan input data pemohon dan mencetak draft SKTM yang telah terstandardisasi. Bila ditemukan persyaratan belum lengkap, maka petugas pelayanan diwajibkan untuk mengembalikan dan memberikan informasi serta pemahaman kepada pemohon tentang kelengkapan dan prosedur penerbitan SKTM						Draft Surat keterangan tidak mampu, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Surat Pernyataan, Melampirkan KIP/Surat Keterangan dari Sekolah, Ceklis Kriteria Warga Miskin	15	Draft Surat keterangan tidak mampu	
3.	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial Kecamatan menerima permohonan dan melakukan validasi data dan verifikasi draft SKTM beserta persyaratan penerbitan SKTM untuk selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Kecamatan						Draft Surat keterangan tidak mampu, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Surat Pernyataan, Melampirkan KIP/Surat Keterangan dari Sekolah, Ceklis Kriteria Warga Miskin	5	Draft Surat keterangan tidak mampu	
4.	Sekretaris Kecamatan melakukan validasi persyaratan pemohon dan membubuhi paraf sebagai tanda persetujuannya						Draft Surat keterangan tidak mampu, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Surat Pernyataan, Melampirkan KIP/Surat Keterangan dari Sekolah, Ceklis Kriteria Warga Miskin	5	Draft Surat keterangan tidak mampu	
5.	Camat menandatangani SKTM dan dibubuhi cap/stempel kecamatan untuk selanjutnya diterbitkan						Draft Surat keterangan tidak mampu, Fotocopy KK, Fotocopy KTP, Surat Pernyataan, Melampirkan KIP/Surat Keterangan dari Sekolah, Ceklis Kriteria Warga Miskin	5	Surat keterangan tidak mampu	
6.	SKTM yang telah terbit selanjutnya dikembalikan kepada Petugas Pelayanan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon						Surat keterangan tidak mampu	5	Surat keterangan tidak mampu	
JUMLAH WAKTU								40		