



## Kecamatan Proppo

Jl. Raya Proppo - Pamekasan 69363 082338973157

-

Pemerintah Kab. Pamekasan / Kecamatan Proppo

# Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Pengantar Kepala Desa
2. Fotocopy KTP dan KK

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Kecamatan Proppo

Jl. Raya Proppo - Pamekasan 69363 082338973157

Pemerintah Kab. Pamekasan / Kecamatan Proppo

| PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU   |   |  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
|--|---|--|---|-------|---|-----------------|-----------|--------|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN<br/>KECAMATAN PROPPRO</b> |   |  | Nomor   |       | 188/81/432.505/2017                           |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | Tanggal pembuatan   |       | 02 Januari 2017                               |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | Tanggal Revisi  |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | Tanggal Efektif   |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | Disahkan oleh   |       | Camat Proppo                                  |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | Nama SOP  |       | Prosedur Layanan Surat Keterangan Tidak Mampu |                 |           |        |   |  |
| <b>Dasar Hukum :</b>   |   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |       |   |                 |           |        |   |  |
| 1. Undang-undang Pemerintah Daerah   |   |  | 1. Mampu mengoperasikan komputer  |       |   |                 |           |        |   |  |
| 2. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan   |   |  | 2. Mampu melakukan pengarsipan  |       |   |                 |           |        |   |  |
| 3. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan  |   |  | 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum                 |       |   |                 |           |        |   |  |
| 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.                                       |   |  | 4. Memiliki kompetensi, kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik |       |   |                 |           |        |   |  |
| 5. Dan lainnya untuk disesuaikan   |   |  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
| <b>Keterkaitan :</b>   |   |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |       |   |                 |           |        |   |  |
| 1. SPP No. 9   |   |  | 1. Meja, Kursi  |       |   |                 |           |        |   |  |
| 2. SOP Pengaduan masyarakat;   |   |  | 9. Komputer   |       |   |                 |           |        |   |  |
| 3. SOP Pemberian Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu  |   |  | 10. Telepon   |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | 2. Filling Kabinet  |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | 3. Almari   |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | 4. Alat Tulis Kantor  |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | 5. Formulir   |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | 6. Papan Tulis  |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | 7. Fasilitas Pengolahan Data  |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | 8. Penyimpanan Data (database)  |       |   |                 |           |        |   |  |
| <b>Peringatan :</b>  |   |  | <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                                       |       |   |                 |           |        |   |  |
| 1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan disarankan untuk dilengkapi;  |   |  | 1. Untuk validasi pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;               |       |   |                 |           |        |   |  |
| 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.   |   |  | 2. Pencapaian target kinerja;   |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  | 3. Masyarakat dapat layanan cepat, tepat waktu dan transparan.          |       |   |                 |           |        |   |  |
| NO   | Uraian Kegiatan   | Pelaksanaan  |   |       |   |                 | Mutu Baku |        |   | Keteterangan Kelengkapan persyaratan   |
|  |   | Pemohon  | Petugas / Staf  | Camat | Sekcam  | Kasi / Kasubbag | Waktu     | Biaya  | Output  |  |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5     | 6   | 7               | 8         | 9      | 10  | 11   |
| 1  | Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan (disertakan KTP/KK)                          |  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
| 2  | Verifikasi berkas persyaratan dan registrasi oleh petugas operator di loket layanan         |  |   |       |   |                 |           |        | Petugas meregistrasi di buku agenda sebagai arsip | Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi |
| 3  | Surat/berkas diajukan kepada Camat untuk ditandatangani                                     |  |   |       |   |                 | 10 Menit  | Gratis |   |  |
| 4  | Surat/berkas diajukan kepada Sekcam untuk ditandatangani apabila Camat tidak ada            |  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
| 5  | Surat/berkas diajukan kpd Kasi/Kasubbag untuk ditandatangani apabila Camat/Sekcam tidak ada |  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
| 6  | Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga.   |  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
| <b>Keterangan :</b>  |   |  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
| • Pemohon di terima petugas, cek persyaratan   |   | 2 menit  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
| • Operator mengetik identitas pemohon  |   | 3 menit  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
| • Tanda tangan camat/sekcam/kasi/kasubag   |   | 2 menit  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
| • Petugas merigister, cap stempel dan di serahkan ke pemohon   |   | 3 menit  |   |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   | 10 menit   |   |       |   |                 |           |        |   |  |
|  |   |  |   |       |   |                 |           |        |   |  |



## Kecamatan Proppo

Jl. Raya Proppo - Pamekasan 69363 082338973157

-

Pemerintah Kab. Pamekasan / Kecamatan Proppo

### Waktu Penyelesaian

10 Menit

1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran
2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan
3. Petugas mencatat dalam buku register
4. Paraf Kasie Pelayanan
5. Penanda tangan oleh Camat
6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu

### Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan melalui :

Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo

Alamat : Jl. Raya Proppo No. 9 Proppo

Telp : (0324) 325064