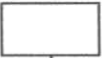
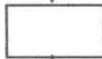
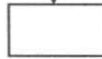
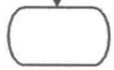


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor Sop	466.1.1/351
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2012 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial P3A; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang SOP Pelayanan SKTM; 3. Ramah, supel dan berpenampilan rapi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan smartphone; 5. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu terkait dengan surat keterangan dari Kabupaten untuk dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.	1. Persyaratan Administrasi Pemohon 2. Buku Tamu 3. Komputer/Laptop, Printer 4. Lemari, Filling Cabinet 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati; Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat.	1. Buku pengunjung; 2. Dokumen usulan dari masyarakat; 3. Surat Keterangan tidak Mampu; 4. Buku agenda surat keluar dan masuk.

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Front Office	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi buku tamu			Buku Tamu	2 menit	Daftar Pemohon
2	Pemohon mengajukan Surat Rekomendasi			Berkas Persyaratan Administrasi	2 menit	Kelengkapan Persyaratan
3	Pengecekan data DTKS melalui aplikasi SIKS-NG			Komputer	5 menit	Status Pemohon Dalam DTKS
4	Pengecekan Persyaratan dan pemrosesan Surat Keterangan Tidak Mampu			Persyaratan administrasi pemohon	10 menit	Draft Surat Keterangan Tidak Mampu
5	Penandatanganan draft Surat Keterangan Tidak Mampu			Draft Surat		Tanda tangan Kepala Dinas
6	Mendata dan Merekap Surat Keterangan Tidak Mampu			Surat Keterangan Tidak Mampu	3 menit	Rekap Pemohon
7	Mengagendakan Surat Keluar			Buku agenda surat keluar	2 menit	Daftar Pemohon
8	Pengarsipan Surat			Filing Cabinet, SKTM, lampiran persyaratan	2 menit	Arsip
9	Menyerahkan Surat Surat Keterangan Tidak Mampu ke Pemohon			SKTM	2 menit	Pelayanan selesai