



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN PRONOJIWO
SEKSI PELAYANAN UMUM**

NOMOR SOP	: 09/427.82/SOP/2022
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Januari 2022
TANGGAL REVISI	: 02 Oktober 2022
TANGGAL PENGESAHAN	: 30 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">CAMAT PRONOJIWO</p>  <p style="text-align: center;">HINDAM ADRI ABADAN, S.IP NIP. 19880712 200701 1 002</p>
NAMA SOP	: FASILITASI SURAT KETERANGAN MISKIN ATAU SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 tahun 2017 tentang Santunan Kematian bagi Penduduk Miskin;
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 17 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Lumajang;
3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang fasilitasi surat keterangan miskin atau surat keterangan tidak mampu
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur pengajuan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme alur pengajuan

KETERKAITAN

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Meja dan Kursi
4. Buku Register
5. Ruang Tunggu
6. Tempat Parkir
7. Toilet




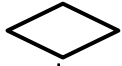



PERINGATAN

1. jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas pelayanan menghubungi nomor telepon yang telah ditinggal oleh pemohon

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat
2. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan pemerintah kabupaten
3. Masyarakat mendapatkan pelayanan terbaik, mudah dan tepat waktu

Standard Operating Procedure (SOP)
Fasilitas Surat Keterangan Miskin atau Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Operator SIAK Kecamatan	Kasi YANMUM	SIAK Terpusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Dokumen	
2	Memverifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
3	Menandatangani Dokumen					Berkas permohonan lengkap	20 menit	Dokumen	
4	Meregister, Mengarsipkan					Berkas permohonan lengkap	10 menit	Dokumen	
5	Menyerahkan kepada pemhon.					Berkas permohonan lengkap	5 menit	Dokumen	