

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI KESRA	LURAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Kelengkapan Berkas / Syarat-Syarat yang ditentukan					Kelengkapan Berkas	1 Menit	Kelengkapan Berkas	Syarat2 Surat Keterangan Tidak Mampu: 1. Pengantar RT 2. Fotocopi KK & KTP 3. Fotocopy KK & KTP Orang Tua (Beasiswa)
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan Mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu					Kelengkapan Berkas	5 Menit	Print Out Surat	
3	Memparaf Surat Keterangan Tidak Mampu					Print Out Surat	1 Menit	Surat Berparaf	
4	Mengecek dan Menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Berparaf	1 Menit	Surat Bertanda-Tangan	
5	Meregister / Memberikan Nomor dan Mengarsipkan Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Bertanda-Tangan	1 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	Arsip yang ada Melalui SOP Pengarsipan
6	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu					Surat Keterangan Tidak Mampu	1 Menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	