

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN MISKIN**

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Kolom	Saluran	Camat	Ketengkapan	Masa Baku	Output	Keterangan
1	Mendata dan menerima (kegiatan) berkas permohonan, dan sesuai dengan konsep Surat Keterangan Miskin	Kelembagaan	Kelembagaan		Surat Pengantar dari Kepala Desa, Kartu Keluarga, dan Surat Keterangan Miskin	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Miskin	
2	Memeriksa konsep Surat Keterangan Miskin, dan tidak setuju di kembalikan kepada Kepala Desa dan Kepala Camat, dan setuju di persil dari Pemerintah kepada Camat	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Surat Pengantar dari Kepala Desa, dan Surat Keterangan Miskin	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Miskin yang telah di persil dan ditandatangani	
3	Memeriksa konsep Surat Keterangan Miskin, dan jika tidak setuju di kembalikan kepada Kepala Desa untuk dipertahankan, dan setuju di bandingkan dan ditandatangani kepada Kepala Desa	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Surat Pengantar dari Kepala Desa, dan Surat Keterangan Miskin	5 menit	Konsep Surat Keterangan Miskin yang di bandingkan oleh Camat	
4	Membuat Nomor Register Surat Keterangan Miskin, mencatat dalam Buku Register, mencatat tanggal dan menyerahkan kepada Personil 1 Pengap, dan siap 1 pengap	Kelembagaan	Kelembagaan	Kelembagaan	Surat Pengantar dari Kepala Desa, dan Surat Keterangan Miskin	5 menit	Surat Keterangan Miskin	

Tarusan, 28 Maret 2023
CAMAT KOTAKI TARUSAN

