

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1 Judul SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa
2 JenisKegiatan	: Pelayanan
3 Penanggungjawab	: Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat
a. Produk	: Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa
b. Kegiatan	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa
4 Scope (RuangLingkup)	: Kelurahan Kebonsari

B. Identifikasi Kegiatan

1 Judul Kegiatan	: Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa
2 Langkah Awal	: Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;
3 Langkah Utama	: Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesmas
4 Langkah Akhir	: Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1 Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;
	2 Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
Langkah Utama	3 Petugas memproses/mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesmas
	4 Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf, jika tidak dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki
	5 Petugas menerima surat yang telah di bubuhi paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah
	6 Lurah menandatangani surat, kemudian memberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister
	7 Petugas menyetempel dan meregister Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8 Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa









Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari

Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Pebruari 2015

Tentang : Standar Operasional Prosedur

 <p>PEMERINTAH KOTA MALANG KELURAHAN KEBONSARI</p>	Nomor SOP	: 005/KESMAS/35.73.04.1003/2015
	Tanggal Pembuatan	: 19 Februari 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Lurah Kebonsari
		BAMBANG YULIARTO,S.Sos NIP. 19690710 199203 1 008
SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	Judul SOP	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu; Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Berkas-berkas persyaratan, Data dan Informasi, Komputer, printer dan ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.	Buku Register	

Prosedur Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Kesejahteraan Masyarakat dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;						2 menit		1. Surat Keterangan/ Pengantar dari RT/RW 2. Foto Copy KTP & KK Pemohon 3. Menunjukkan KK & KTP Asli Pemohon
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					1. Berkas Persyaratan 2. Menunjukkan KK & KTP Asli	2 menit		
3	Memproses/mengetik Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat						5 menit	Draft Surat Keterangan Tidak Mampu	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki		Tidak			Draft Surat Keterangan Tidak Mampu	1 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat untuk dimintakan tanda tangan Lurah/Sekretaris;			Ya			5 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk distempel dan diregister						2 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	
7	Menyetempel dan meregister Surat Keterangan Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa yang telah di tanda tangani Lurah / Sekretaris, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						2 menit		
8	Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu untuk Pengajuan Keringanan Biaya Sekolah/Pengajuan Beasiswa						2 menit	Surat Keterangan Tidak Mampu	