

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JATEN  
NOMOR : 800 / 21 /2019  
TANGGAL : 5 Januari 2019

---

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN JATEN**

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



**KECAMATAN JATEN  
KABUPATEN KARANGANYAR**

**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL  
KECAMATAN JATEN  
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

Nomor SOP : 800 / 21 / 2019

Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2019

Tanggal Revisi : 5 Januari 2021

Tanggal Efektif : 20 Pebruari 2019

Disahkan Oleh : Camat Jaten

Nama dan TTD : **CAMAT JATEN**  
ttd

**AJI PRATOMO HERU K,SH,MM**  
NIP. 19620515 198503 1 018

Nama SOP : **Pelayanan Rekomendasi Keterangan Tidak Mampu**

**Dasar Hukum :**

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
3. Peraturan daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang p-embentukan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ( berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 16 );
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan&Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; ( berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 19 );
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja pemerintah Daerah ( berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2016 Nomor 70 )
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas fungsi dan tata kerja Kecamatan
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 tahun 2018 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan & Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Karanganyar tahun 2019; ( berita daerah Kab.Karanganyar tahun 2018 Nomor 92
8. Keputusan Camat Jaten Nomor : 21 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedure (SOP) Kecamatan Jaten

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami aturan yang berlaku
2. Memiliki kemampuan mengopersikan komputer
3. Memiliki kemampuan administrasi kantor

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk ;
2. SOP Surat Keluar.

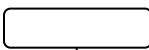
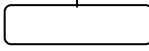
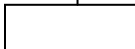
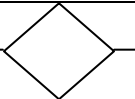
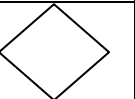

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Himpunan Peraturan perundang-undangan ;
2. Komputer
3. ATK

**Peringatan :**

1. Pelayanan yang tidak prima menyebabkan kurangnya kepuasan masyarakat

**Pencatatan dan Pendataan**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		JFU	Kasi Kesos	sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas pendaftaran dan diverifikasi					- ATK	5 menit	Berkas pendaftaran	
2.	Mengentri dan mencetak data oleh operator					- Komputer - ATK	25 menit	Entri data	
3.	Meminta Pengesahan dokumen					- ATK	5 menit	Penandatanganan berkas	
4.	Menyerahkan berkas ke Pemohon						5 menit	Berkas selesai di ttd	

CAMAT JATEN

ttd

AJI PRATOMO HERU K,SH,MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19620515 198503 1 018









