

## Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Sekretariat Kecamatan Praya
b.	Kegiatan	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Praya

### B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2	Langkah Awal	:	Camat menugaskan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat untuk Menindaklanjuti Proses legalisasi surat keterangan tidak mampu
3	Langkah Utama	:	Melegalisasi surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
4	Langkah Akhir	:	Menyerahkan surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ke pemohon

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ke Petugas Loker Kecamatan dan mengambil nomor antrian
	2	Petugas loket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat
	3	Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan
	4	Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar
Langkah Utama	5	Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat keterangan Tidak Mampu serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat
	6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat keterangan Tidak Mampu serta menyerahkan kepada Camat
	7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat keterangan Tidak Mampu serta menyerahkan kepada pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat
	8	Pengadministrasi Umum Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, memberi stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	9	pengadministrasi umum Kesejahteraan Rakyat menerima, memberikan nomor registrasi, cap stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan
	10	Pengambilan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh pemohon





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
KECAMATAN PRAYA**

Jl. Diponegoro Nomor 34 Kode Pos 83511

SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	006/1877/ke.pra.1802
	Tanggal Pembuatan	15.06.2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22.07.2022
	Disahkan oleh,	
	Nama SOP	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur</li><li>Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li><li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan</li><li>Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 Tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</li><li>Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan Strata 1</li><li>Mengusai administrasi dan prosedur legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li><li>Mampu mencari alternatif pemecahan masalah</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Buku Registrasi</li><li>Buku perundang undangan</li></ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Legalisasi surat keterangan tidak mampu sebagai Pedoman Administrasi untuk memperoleh bantuan Jaminan Kesehatan Nasional</p>		
Apabila SOP Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dilaksanakan, maka Administrasi akan terhambat		



Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Pemohon	Staf	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu						Penyerahan Berkas	10 menit	Diajakannya Surat Permohonan Legalisasi surat		
2	Rebegas laket menerima, membaca dan meneruskan/mengarahkan permohonan ke Pengadmnistrasi Umum Kesejahteraan Rakyat						Penerimaan berkas	10 menit	Diterimanya berkas permohonan		
3	Pengadmnistrasi Umum menerima dan menverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu						Pemeriksaan berkas	15 menit	Diteruskannya Surat Permohonan legalisasi surat		
4	Pengadmnistrasi Umum mengembalikan kelengkapan berkas kepada pemohon jika belum lengkap dan menyerahkan ke Kasi Kesejahteraan Rakyat jika kelengkapan berkas sudah benar						Surat Permohonan	1 jam	Disetujuinya Permohonan Legalisasi surat		
5	Kasi Kesejahteraan Rakyat menerima, membaca, memeriksa kelengkapan permohonan dan memberi paraf Surat keterangan Tidak Mampu serta menyerahkan kepada Sekretaris Camat						Surat Permohonan	1 jam	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
6	Sekretaris Camat menerima, membaca, memeriksa dan memberi paraf Surat keterangan Tidak mampu serta menyerahkan kepada Camat						Surat Permohonan	10 menit	Diparafnya surat permohonan legalisasi		
7	Camat menerima, membaca, memeriksa dan menandatangani Surat keterangan Tidak Mampu serta menyerahkan kepada pengadmnistrasi Umum Kesejahteraan Rakyat						Surat Permohonan	10 menit	Ditanda tangani surat permohonan legalisasi		
8	Pengadmnistrasi Umum Menerima, memberikan nomor registrasi, meneri stempel, menggandakan, mengarsipkan dan membuat tanda terima pengambilan						Surat Permohonan	10 menit	Diregstrasinya surat permohonan		
9	Pengambilan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)						Surat Permohonan	10 menit	Terlegalisasinya surat permohonan		