STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN MISKIN

PROSEDUR

No.	Kegiatan Surat Keterangan Miskin	Kasi Kessos	Sekretaris	Camat	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika setuju dibuatkan konsep Surat Keterangan Miskin				Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Miskin	
2	Memeriksa konsep Surat Keterangan Miskin, jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasi Kessos untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat.				Surat Pengantar dari walinagari, kartu keluarga, kosep Surat Keterangan Miskin	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Miskin yang telah di paraf oleh Sekretaris	
3	Memeriksa konsep Surat Keterangan Miskin, jika tidak setuju di kembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tandatangani dan diserahkan kepada Kasi Kessos.				Surat Pengantar dari walinagari, kartu keluarga, kosep Surat Keterangan Miskin	5 menit	Konsep Surat Keterangan Miskin yang di tandatangani oleh Camat	
4	Memberi Nomor Registrasi Surat Keterangan Miskin, mencatat dalam Buku Registrasi, memberi stempel dan menyerahkan kepada Pemohon 1 rangkap, dan arsip 1 rangkap.				Surat Pengantar dari walinagari, kartu keluarga, kosep Surat Keterangan Miskin	5 menit	Surat Keterangan Miskin	

Tarusan, ... 2021
CAMAT KOTO XI TARUSAN

KECAMATAN KOTO XI TARUSAN

DENNY ANGGARA, S.STP,M.Ec.Dev
NIP. 19870101200621 1 001

Dipindai dengan CamScanner