

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN
TIDAK MAMPU (SKTM)



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2024
Disahkan oleh	CAMAT PURBALINGGA
Judul SOP	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 3. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga; 5. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138/336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Purbalingga.	1. Memahami administrasi Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 2. Memahami Mekanisme/Alur SKTM
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	ATK : 1 Paket (Bolpoin, Buku Register)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persyaratan untuk Permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), antara lain 1. Fotocopy KTP orangtua / KTP yang bersangkutan 2. Fotocopy KK 3. Surat Keterangan tidak mampu dari desa	Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM / KASI	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Berkas persyaratan	-	permohonan	
2	Petugas loket pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register			2	ditolak untuk dilengkapi	Buku register	5 menit	registrasi	
3	Petugas loket pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan			3		Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Petugas pelayanan menyampaikan berkas permohonan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu ke Sekcam / Kasi			4		Berkas persyaratan	3 menit		
5	Sekcam / Kasi melakukan validasi dan paraf pada Surat Keterangan Tidak Mampu		5			Berkas persyaratan	5 menit	permohonan diparaf	
6	Camat menandatangani dokumen	6				Berkas persyaratan	3 menit	permohonan ditandatangani Camat	
7	Petugas pelayanan memberikan nomor register dan menstempel			7		Buku Register	3 menit	Surat Keterangan siap diambil	
8	Pemohon mengambil surat keterangan tidak mampu dan memberikan Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi yang disediakan				8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Surat Keterangan Tidak Mampu	Oleh Pemohon diteruskan kepada Instansi terkait untuk diproses lebih lanjut

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
 KECAMATAN PURBALINGGA
 Dra. YUNI/RAHAYU, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690601 198803 2 001

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS

 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN PURBALINGGA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT PURBALINGGA
	Judul SOP	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Pasal 830 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata) 2. Pasal 49 huruf b No 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas UU No 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga 5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga; 6. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138/336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Purbalingga.	1. Memahami Administrasi Kependudukan 2. Memahami Mekanisme Layanan Surat Keterangan Waris	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Rekomendasi Surat Keterangan Waris	ATK: 1 Paket (Bolpoin, Buku Register)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Persyaratan untuk Rekomendasi Surat Keterangan Waris 1. Surat Keterangan Waris 2. Fotocopy KTP/KK Pewaris 3. Fotocopy KTP/KK Ahli Waris 4. Akta Kelahiran Para Ahli Waris 5. Buku Nikah 6. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Rumah Sakit 7. Surat Pernyataan Ahli Waris	Buku Register Surat Keterangan Waris	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI / KASUBAG	STAF PELAKSANA	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Layanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris dengan menyampaikan berkas persyaratan					1	Dokumen Persyaratan	-	Dokumen Permohonan	
2	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan				2		Dokumen Persyaratan	2 Menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
3	Petugas pelayanan memberikan nomor register dan menyampaikan ke Kasi / Kasubag				3		Buku Register	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Kasi / Kasubag melakukan Validasi tahap 1			4			Dokumen Persyaratan	2 Menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Sekretaris Kecamatan melakukan Validasi tahap 2 dengan menghadirkan ahli waris, menggali keterangan dari ahli waris dan memberikan paraf pada dokumen		5				Paraf pada Dokumen Persyaratan	2 Menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Camat memberikan tanda tangan / Pengesahan Dokumen Pengajuan Permohonan	6					Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	2 Menit	tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
7	Petugas pelayanan menstempel dan menyampaikan rekomendasi Surat Keterangan Waris ke Pemohon				7		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 Menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
8	Pemohon mengambil surat rekomendasi dan memberikan Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi yang disediakan					8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Rekomendasi Surat Permohonan yang sudah di Legalitas dan disetujui oleh Instansi	Oleh Pemohon diteruskan kepada Instansi terkait untuk diproses lebih lanjut



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SURAT DISPENSASI NIKAH



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2024
Disahkan oleh	CAMAT PURBALINGGA
Judul SOP	REKOMENDASI SURAT DISPENSASI NIKAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 3 Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga 4 Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga; 5 Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138/336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Purbalingga.	1. Memahami administrasi persyaratan dispensasi nikah 2. Memahami Mekanisme/Alur Dispensasi Nikah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah	Komputer: 1 (satu) pc Printer: 1 printer epson ATK: 1 Paket (Bolpoin, buku Register)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan untuk Permohonan Rekomendasi Surat Dispensasi Nikah antara lain 1. Fotocopy KTP calon pengantin 2. Fotocopy KK calon pengantin 3. Mengisi form N1,N2, N4 4. Mengisi form N5 untuk usia dibawah 21 tahun 5. Mengisi form N6 bagi duda/janda 6. Pas Foto 3x2 = 4 Lembar, 4x6 = 1 Lembar 7. Fotocopy KTP 2 orang saksi dan wali nikah	Buku Register Surat Dispensasi Nikah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM / KASI	JFU	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan Surat Dispensasi Nikah dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Berkas persyaratan	-	permohonan	
2	Petugas pelayanan menerima dan mencatat permohonan pada buku register			2		Buku register	5 menit	registrasi	
3	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan			3		Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan lengkap	
4	Petugas pelayanan menyampaikan ke Sekcam / Kasi			4		Berkas persyaratan	3 menit		
5	Sekcam / Kasi melakukan validasi persyaratan dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf pada Surat Dispensasi Nikah		5			Berkas persyaratan	15 menit	Surat Dispensasi Nikah diparaf	
6	Camat memberikan tandatangan	6				Berkas persyaratan	3 menit	permohonan ditandatangani Camat	
7	Petugas pelayanan memberikan nomor regester dan membubuhkan stempel surat Dispensasi Nikah			7		Buku Register	3 menit	Surat Dispensasi Nikah siap diambil	
8	Pemohon mengambil surat dispensasi nikah dan memberikan Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi yang disediakan				8	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Surat Dispensasi Nikah	Disampaikan oleh ybs kpd KUA



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN/HIBURAN

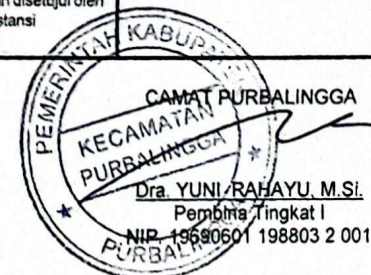


**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2024
Disahkan oleh	CAMAT PURBALINGGA
Judul SOP	REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN/HIBURAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 3. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga; 5. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138/336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Purbalingga.	1. Memahami Aturan Izin Keramaian yang berlaku 2. Memahami Mekanisme/Alur perizinan dengan koordinasi dengan Muspika (Polsek dan Koramil)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Rekomendasi Izin Keramaian	ATK: 1 Paket (Bolpoin, Buku Register)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Persyaratan untuk pelayanan izin keramaian/hiburan 1. Surat Pengantar / Permohonan dari Desa 2. Foto Copy KTP/KK Pemohon 3. Nomor Induk Kesenian / sejenis 4. Foto Copy KTP/KK/Identitas Penanggungjawab	Buku Register Izin Keramaian/Hiburan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETEPANGAN
		CAMAT	SEKCAM / KASI	STAF PELAKSANA	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan pelayanan izin keramaian dengan menyampaikan dokumen persyaratan				1	Dokumen Persyaratan	-	Dokumen Permohonan	
2	Petugas pelayanan melakukan Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan			2	ditolak untuk dilengkapi	Dokumen Persyaratan	2 Menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
3	Petugas Pelayanan Memberikan Nomor Register dan Menyampaikan ke Sekcam / Kasi			3		Buku Register Izin Keramaian/Hiburan (saat Covid19)	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Sekcam / Kasi melakukan Validasi dan Paraf pada Surat Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian / Hiburan dan diajukan ke Camat Purbalingga		4			Paraf Dokumen Pengajuan	2 Menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Camat Purbalingga memberikan tanda tangan / Pengesahan Dokumen Pengajuan Permohonan	5				Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	2 Menit	tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Petugas Pelayanan Menstempel dan menyampaikan Rekomendasi ke Pemohon			6		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 Menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
7	Pemohon mengambil Rekomendasi Izin Keramaian / Hiburan setelah mengisi Survey Kepuasan Masyarakat melalui Media HP yang sudah di lapkan oleh Kantor Kecamatan Purbalingga				7	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Rekomendasi Surat Permohonan yang sudah di Legalitas dan disetujui oleh Instansi	Oleh Pemohon diteruskan kepada Instansi terkait untuk diproses lebih lanjut



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI SKCK



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2024
	Disahkan oleh	CAMAT PURBALINGGA
	Judul SOP	REKOMENDASI SKCK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga; 5. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138/336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Purbalingga.	1. Memahami Administrasi Kependudukan 2. Memahami Mekanisme Layanan SKCK 3. memahami tentang tata naskah dinas dan surat menyurat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Rekomendasi SKCK	ATK: 1 Paket (Bolpoint, Buku Register)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Persyaratan untuk Rekomendasi SKCK 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Surat Pengantar SKCK dari Desa 4. Pas Foto 4x6 satu Lembar	Buku Register SKCK	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM / KASI / KASUBAG	STAF PELAKSANA	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Layanan rekomendasi SKCK dengan menyampaikan berkas persyaratan				1	Dokumen Persyaratan	-	Dokumen Permohonan	
2	Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan			2	ditolak untuk dilengkapi	Dokumen Persyaratan	2 Menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
3	Petugas pelayanan menyampaikan ke Sekcam/Kasi/Kasubag			3		Buku Register SKCK	2 menit	Dokumen Permohonan Lengkap	
4	Sekcam/Kasi/Kasubag melakukan Validasi dan paraf pada Surat Pengantar		4			Paraf Dokumen Pengajuan	2 Menit	Paraf Dokumen Permohonan Lengkap	
5	Camat memberikan tandatangan	5				Tanda tangan/Pengesahan Dokumen Pengajuan	2 Menit	tanda tangan Dokumen Permohonan Lengkap	
6	Petugas pelayanan menstempel dan menyampaikan rekomendasi SKCK ke Pemohon			6		Melegalitas dokumen dengan menstempel dokumen pengajuan	1 Menit	Legalitas Dokumen Permohonan Lengkap (stempel dokumen)	
7	Pemohon mengambil surat rekomendasi dan memberikan Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi yang disediakan				7	Survey Kepuasan Masyarakat melalui Aplikasi HP	-	Rekomendasi Surat Permohonan yang sudah di Legalitas dan disetujui oleh Instansi	Oleh Pemohon diteruskan kepada Instansi terkait untuk diproses lebih lanjut


 CAMAT PURBALINGGA
 KECAMATAN PURBALINGGA
 Dra. YUNI RAHAYU, M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690601 198803 2 001