

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKTM yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa / Kelurahan dan TKSK 2. Agenda dan SKTM yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa / Kelurahan dan TKSK 3. Pengguna Layanan SKTM wajib menggunakan dokumen sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan SKTM mencantumkan data dokumen berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Pemohon berupa Nama, NIK, Alamat sesuai identitas KTP b. Maksud dan Tujuan permohonan SKTM
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	15 (Limabelas) Menit sejak dokumen SKTM diterima oleh Petugas Pelayanan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- Tidak ada tarif / biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Sarana Pengaduan	Lapor Bupati Wonosobo; https://laporbupati.wonosobokab.go.id//
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

		Wonosobo 8. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Bollpoin 4. Stempel Dinas
9.	Kopentensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan dokumen SKTM telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KEJAJAR

Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104
Email : keckejajarkabwonosobo@gmail.com

KEJAJAR 56353

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SKTM

KANTOR KECAMATAN KEJAJAR



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KEJAJAR

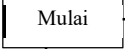


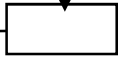
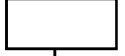
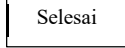
Jln. Dieng Km 17 ☎ (0286) 3302104
 Email : keckejajarkabwonosobo@gmail.com

KEJAJAR 56353

Nomor SOP	: 060/05/2022
Tanggal Pembuatan	: 07 Maret 2022
Tanggal Revisi	: 07 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 07 Maret 2022
Disahkan Oleh	: CAMAT KEJAJAR
 ACHMAD FATHONI, S.Sos, MT Pembina Tk.I NIP. 19700425 199803 1 005	
Judul SOP	: Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
Kualifikasi Pelaksana	
1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayanan Publik;
2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;	2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik;
3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan	3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan data; dan
4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.	4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
Peralatan/Perlengkapan	
1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;	1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang baik;
2. Meja dan kursi;	2. Meja dan kursi;
3. Bllpoin, Buku Register	3. Bllpoin, Buku Register
4. Pengantar dari Desa/Kelurahan	4. Pengantar dari Desa/Kelurahan
5. Blangko SKTM dari Desa/Kelurahan	5. Blangko SKTM dari Desa/Kelurahan
Pencatatan dan Pendataan	
Yang harus diperhatikan	
1. Tanggal Pengajuan	1. Tanggal Pengajuan
2. Nama dan alamat Pemohon	2. Nama dan alamat Pemohon
3. Jenis SKTM	3. Jenis SKTM

Dasar Hukum	
1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional	
2. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	
4. Peraturan Pemerintah nomor 101 tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan	
5. Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi terpadu Kecamatan	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;	
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;	
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo	
11. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan	
Keterkaitan SOP	
1. SOP Legalisasi	
2. SOP Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
Peringatan	
1. Jika Prosedur tidak dipenuhi maka pemohon tidak akan diproses	
2. Jika berkas persyaratan permohonan tidak memenuhi maka permohonan tidak diproses, berkas dikembalikan/untuk dilengkapi	

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas Pelayanan	Kasubag PATEN	TKSK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Permohonan				Surat Pengantar SKTM dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai Peruntukannya	@ 2 menit	Berkas diterima	Untuk SKTM keringanan biaya perawatan, JAMKESDA, persalinan, pemohon harus ke TKSK terlebih dahulu
2.	Tandatangan TKSK				SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah	@ 5 Menit	SKTM sudah ditandatangani oleh Kepala desa/kelurahan dan TKSK	
3.	Pengecekan Persyaratan dan Pencatatan pada register				SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah	@ 5 Menit	SKTM tercatat dalam register	Untuk SKTM beasiswa/bidik misi dan pendaftaran BPJS, tanpa melalui TKSK
4.	Proses Penandatanganan				SKTM yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah	@ 5 Menit	SKTM ditanda tangani oleh Kasubag PATEN atau Pejabat struktural lainnya	
5.	Proses Pemberian Stempel				SKTM yang sudah ditandatangani Pejabat Kecamatan		SKTM yang telah distempel dan ditanda tangani oleh Pejabat Kecamatan	
6.	Menyerahkan kepada pemohon				Tanda Terima	@ 2 Menit	Formulir sudah jadi	



ACHMAD FATHONI, S.Sos, MT

Pembina Tk.I

NIP. 19700425 199803 1 005