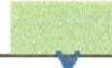


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	400.9.11 / 102
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2022
	Tanggal Revisi	03 Januari 2024
	Tanggal Efektif	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  DWI SULYANTO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650521 198603 1 011
	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2012 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2012 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial, P3A; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang SOP Pelayanan SKTM; 3. Memiliki sikap yang ramah, supel, berpenampilan menarik, pandai, cekatan, energik, loyalitas, dan kreatif; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer atau smartphone atau android; 5. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik; 6. Memiliki kemampuan budaya pelayanan yaitu senyum, sapa, salam, sopan, dan santun; 7. Memiliki kemampuan peduli dalam melayani.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) terkait dengan Surat Keterangan dari Kabupaten untuk dipergunakan dan dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.	1. Persyaratan Administrasi / berkas Pemohon; 2. Buku Tamu; 3. Hand Sanitizer, Masker; 3. Komputer / Laptop, Printer; 4. Lemari, Filling Kabinet; 5. Jaringan Internet; 6. Meja dan Kursi; 7. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat, ramah, sopan, santun, peduli, dan dengan sepenuh hati; 2. Jangan pernah menunda dan mengulur-ngulur pelayanan kepada masyarakat.	1. Buku Penunjang; 2. Dokumen usulan dari masyarakat; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu; 4. Aplikasi Kendali Surat Keluar.

Standar Operasional Prosedur
Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Front Office	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengisi buku tamu			Buku Tamu dan Alat Tulis Kantor	2 Menit	Daftar Pemohon
2	Pemohon mengajukan Surat Permohonan SKTM			Berkas Persyaratan Administrasi	2 Menit	Kelengkapan Berkas Persyaratan
3	Pengecekan Data DTKS melalui Aplikasi Siks Ng			Komputer atau Smartphone atau Android	5 Menit	Status Pemohon dalam DTKS
4	Pengecekan Persyaratan dan Pemrosesan SKTM			Berkas Persyaratan Administrasi Pemohon	10 Menit	Draft SKTM
5	Penandatanganan Draft SKTM			Draft Surat		Tanda Tangan Ka. Dinas
6	Mendata dan Merekap SKTM			SKTM	3 Menit	Rekap Pemohon
7	Mengagendakan Surat Keluar / Penomoran di Kendali Surat Keluar			Aplikasi Kendali Surat Keluar	2 Menit	Penomoran Surat Keluar SKTM
8	Pengarsipan Surat			Filing Kabinet, SKTM, Lampiran / Berkas Persyaratan Pemohon	2 Menit	Arsip
9	Menyerahkan Surat SKTM			SKTM	2 Menit	Pelayanan Selesai
TOTAL					28 Menit	

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMEN

DWI SULIYANTO, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19650521 198603 1 011