

SIPAKET JAMSEL

Scan • Isi • Kirim • Selesai!

Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kelurahan & Kecamatan Jambi Selatan

■ Cara Menggunakan

1. Scan QR Code dengan kamera HP
2. Klik link yang muncul
3. Pilih jenis layanan yang akan diajukan
4. Jika butuh informasi lebih lanjut, dapat menghubungi kontak admin yang disediakan
5. Persiapkan bahan-bahan persyaratan, lalu ajukan secara online maupun offline ke outlet pelayanan di Kantor Camat Jambi Selatan.

■ Jenis Layanan

- Surat Pernyataan Ahli Waris
- Surat Dispensasi Nikah
- Surat Keterangan Bersih Diri
- Surat Keterangan Tidak Mampu
- Surat Susunan Keluarga
- Legalisir Berkas
- Layanan Administrasi Lainnya

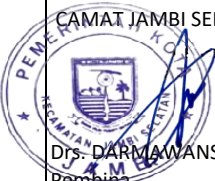
■ Keunggulan

- Praktis
- Tidak perlu antre
- Cepat & mudah
- Transparan

■ ■ Tips Penting

- Pastikan data diisi dengan benar
- Gunakan internet yang stabil

“Melayani Lebih Cepat, Mudah, dan Transparan”

 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	1 5 Januari 2025  CAMAT JAMBI SELATAN Drs. DARMAWANSYAH Pembina NIP. 19681010 199703 1 006
	NAMA SOP	Pengelolaan Pelayanan Pembuatan Surat SKTM SKBD, Surat Pernyataan Ahli Waris, Dispensasi Nikah, dan Susunan Keluarga.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Undang - Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 2010 5. Peraturan Pemerintah Nomor.96 Tahun 2012 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri 138-270 Tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Pelarangan Pengedaran dan Penjualan Minuman Beralkohol di tempat umum 8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Jambi Tahun 2013-2033 9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan 10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Pergudangan 11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Penyelenggara Usaha Warung Internet		1. Memahami Undang - Undang 2. Memahami Peraturan Pemerintah 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Teliti
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Informasi dan Pelayanan Terpadu		1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman Perundang-Undangan Bidang Perizinan 5. Standar Pelayanan 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Menyusui
PERINGATAN		MENELITI dan MENCATAT
1. Dibutuhkan ketelitian, Kecermatan, Dengan Menpedomani Peraturan Pemerintah Baik Pusat, Provinsi Dan Kabupaten, Kota		Persyaratan Izin Usaha dan Perda Yang Berlaku

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI	OPERATOR	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan SKBD							Instruksi	5 Menit		Proses Pembuatan SKBD diselesaikan dalam waktu 45 Menit
2	Petugas memeriksa dan membuat registrasi berkas pemohon selanjutnya menyerahkan kepada Kasi							Berkas, ATK, buku registrasi kependudukan	5 Menit		
3	Kasi memeriksa dan meneliti serta menganalisa data pemohon, jika telah memenuhi syarat, segera diproses, jika berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi							Berkas, ATK	5 Menit		
4	Operator memproses pelayanan Surat SKBD							Berkas, Komputer	5 Menit		
5	Kasi Mengoreksi dan memaraf surat dan meneruskan ke SEKCAM							Berkas	5 Menit		
6	SEKCAM mengoreksi dan memaraf surat SKBD lalu meneruskan ke CAMAT							Berkas	5 Menit		
7	Camat menandatangani selanjutnya menyerahkan kepada petugas							Berkas	5 Menit		
8	Petugas membuat tanda terima penyerahkan berkas kepada pemohon							Berkas	5 Menit		
9	Berkas Surat SKBD diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Instansi Terkait							Berkas	5 Menit		

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	OPERATOR	KASI PELUM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan surat dispensasi nikah karena akad nikah kurang dari 10 hari kerja							Instruksi	5 Menit		Proses Surat Dispensasi Nikah diselesaikan dalam waktu 45 Menit
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon jika berkas sudah lengkap dan selanjutnya menyerahkan kepada operator untuk di input dan di proses melalui SIPATEN							Berkas, ATK, lembar pengecekan	5 Menit		
3	Operator menginput berkas dan memproses permohonan melalui SIPATEN							Berkas, Laptop	10 Menit		
4	Setelah operator mengupload dan memproses melalu SIPATEN kemudian kasi pelum mengkoreksi melalui aplikasi tersebut dengan menggunakan hp android,jika sudah setuju kasi pelum meneruskan ke Sekcam. Jika tidak setuju akan di kembalikan ke operator							HP Android	5 Menit		
5	Sekcam mengoreksi melalui aplikasi SIPATEN melalui hp android jika setuju sekcam akan meneruskan kepada Camat jika tidak setuju sekcam akan menngembalikan ke operator							HP Android	5 Menit		
6	Camat menyetujui dan otomatis surat ditanda tangani melalui SIPATEN							HP Android	5 Menit		
7	Setelah disetujui oelh Camat , operator mamproses dan mencetak surat tersebut							Laptop,ATK	5 Menit		
8	Surat dispensasi nikah selesai dan petugas menyerahkan ke pemohon							Berkas	5 Menit		

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT SKTM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI PELUM	KASI KESOS	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan SKTM dari Kelurahan yang telah di tanda tangani lurah							Instruksi	5 Menit		Proses Surat SKTM diselesaikan dalam waktu 35 Menit
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon jika berkas sudah lengkap dan selanjutnya menyerahkan kepada Kasi pelum dan kasi kesos untuk diteliti dan di paraf							Berkas, ATK, lembar pengecekan	5 Menit		
3	Kasi pelum dan kasi kesos memeriksa dan meneliti serta menganalisa data pemohon, jika telah memenuhi syarat, segera diproses, jika berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi							Berkas, ATK ,lembar pengecekan	5 Menit		
4	Jika berkas sudah diteliti dan di paraf oleh kasi pelum dan kasi kesos , berkas tersebut akan di teliti dan di paraf oleh sekcam							Berkas, ATK ,lembar pengecekan	5 Menit		
5	Kemudian berkas tersebut diteruskan ke Camat untuk di tanda tangani							Berkas,ATK Lembar Pengecekan	5 Menit		
6	Camat menandatangani selanjutnya menyerahkan kepada petugas							Berkas, lembar pengecekan	5 Menit		
7	Petugas membuat tanda terima penyerahkan berkas kepada pemohon dan berkas Surat SKTM diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Instansi Terkait							Berkas	5 Menit		

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF	KASI	OPERATOR	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris							Instruksi	5 Menit		Proses Pembuatan SKBD diselesaikan dalam waktu 45 Menit
2	Petugas memeriksa dan membuat registrasi berkas pemohon selanjutnya menyerahkan kepada Kasi							Berkas, ATK, Berkas Persyaratan	5 Menit		
3	Kasi memeriksa dan meneliti serta menganalisa data pemohon, jika telah memenuhi syarat, segera diproses, jika berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi							Berkas, ATK	5 Menit		
4	Operator memproses pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris							Berkas, Komputer	5 Menit		
5	Kasi Mengoreksi dan memaraf surat dan meneruskan ke SEKCAM							Berkas	5 Menit		
6	SEKCAM mengoreksi dan memaraf surat Pernyataan Ahli Waris lalu meneruskan ke CAMAT							Berkas	5 Menit		
7	Camat menandatangani selanjutnya menyerahkan kepada petugas							Berkas	5 Menit		
8	Petugas membuat tanda terima penyerahkan berkas kepada pemohon							Berkas	5 Menit		
9	Berkas Surat Pernyataan Ahli Waris diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Instansi Terkait							Berkas	5 Menit		