



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

KECAMATAN PANYIPATAN

Alamat: Jl. Raya Batakan RT 009 Desa Panyipatan Kode Pos 70871

KEPUTUSAN CAMAT PANYIPATAN

NOMOR : 100.3.3/093/PNY/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR KECAMATAN PANYIPATAN KABUPATEN TANAH LAUT

CAMAT PANYIPATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar operasional prosedur;
- b. Bahwa untuk pelaksanaan tugas yang tepat, efektif, efisien dan terpadu di Kantor Kecamatan Panyipatan, maka perlu membentuk Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap pelaksanaan tugas;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang -Undang Nomor 1 Tahun 2006 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur pada Kecamatan Panyipatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Kecamatan Panyipatan sebagaimana tersebut diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM),
 2. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris,
 3. Dispensasi Nikah,
 4. Pelayanan Pengesahan/Legalisir Surat-surat Rekomendasi, Proposal, dll,
 5. Pelayanan Pengaduan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Panyipatan
Pada Tanggal : 02 Juni 2026

CAMAT PANYIPATAN,

GT.M.TAJUDIN NOOR, S.SOS, S.T.,MS
Pembina (IV/a)
NIP. 19760603 201101 1 003



LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT PANYIPATAN
NOMOR : 100.3.3/043 /PNY/2026
TANGGAL : 02 Juni 2026

1. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

 KECAMATAN PANYIPATAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	Juni 2026
	TGL. REVISI	:	Juni 2026
	TGL. EFEKTIF	:	Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Panyipatan Gt.M.Tajudin Noor.,S.Sos,S.T.,MS Pembina (IV/a) NIP. 19760603 201101 1 003
	NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial 2. Menguasai administrasi pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu		1. Buku register 2. Stempel 3. ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dapat diproses/teregister secara tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif	

FLOWCHART SOP-PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pemohon	Petugas pelayanan	Kasi/ Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan permohonan SKTM melalui Petugas Pelayanan				1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Fotocopy KTP	1 menit	Berkas SKTM masuk
2. Berkas permohonan SKTM diverifikasi, apabila berkas kurang lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan apabila lengkap diteruskan ke Kasi/Sekcam/Camat untuk di sahkan				Berkas SKTM	5 menit	Berkas SKTM telah diverifikasi dan teregister
3. Pengesahan SKTM oleh Kasi/Sekcam/Camat				Berkas SKTM yang telah diverifikasi dan teregister	5 menit	Berkas SKTM telah disahkan
4. Pemohon mengambil SKTM yang telah disahkan				Berkas SKTM telah disahkan	5 menit	SKTM yang telah disahkan

2. PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS

 KECAMATAN PANYIPATAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	Juni 2026
	TGL. REVISI	:	Juni 2026
	TGL. EFEKTIF	:	Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Panyipatan  Gt. M. Tajudin Noor., S.Sos, S.T., MS Pembina (IV/a) NIP. 19760603 201101 1 003
	NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengesahan Surat Keterangan Waris
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Menguasai administrasi dan prosedur pengesahan Surat Keterangan Waris	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Surat Keterangan Ahli Waris		1. Buku register 2. Stempel 3. ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pengesahan Surat Keterangan Waris tidak dapat diproses/terdaftar secara tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif	

FLOWCHART SOP-PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN WARIS

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pemohon	Petugas pelayanan	Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pengesahan Surat Keterangan Waris melalui Petugas Pelayanan				1. Surat Keterangan/Pernyataan dari Desa yang diketahui oleh Kepala Desa dan ditandatangani seluruh ahli waris dan saksi 2. Fotocopy KTP Ahli Waris 3. Fotocopy KK Ahli Waris 4. Fotocopy KTP Saksi Waris 5. Fotocopy Akta Kematian 6. Fotocopy Buku Nikah/ keterangan Kepala Desa.	3 menit	Berkas Surat Keterangan Waris masuk
2. Berkas permohonan Surat Keterangan Waris diverifikasi, apabila berkas kurang lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan apabila lengkap diteruskan ke Camat untuk di sahkan				Berkas Surat Keterangan Waris	>10 menit	Berkas Surat Keterangan Waris telah diverifikasi dan teregister
3. Pengesahan Surat Keterangan Waris oleh Camat				Berkas Surat Keterangan Waris yang telah diverifikasi dan teregister	>10 menit	Berkas Surat Keterangan Waris telah disahkan
4. Pemohon mengambil Surat Keterangan Waris yang telah disahkan				Berkas Surat Keterangan Waris telah disahkan	5 menit	Surat Keterangan Waris yang telah disahkan

3. PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

 KECAMATAN PANYIPATAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	Juni 2026
	TGL. REVISI	:	Juni 2026
	TGL. EFEKTIF	:	Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Panyipatan Gt.M.Tajudin Noor.,S.Sos,S.T.,MS Pembina (IV/a) NIP. 19760603 201101 1 003
	NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun1974 tentang Perkawinan - PP Nomor 09 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan - Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan		Menguasai administrasi dan prosedur pelayanan Surat Dispensasi Nikah	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelayanan Surat Dispensasi Nikah		- Perangkat komputer - Buku register - Stempel - ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pelayanan Surat Dispensasi Nikah tidak dapat diproses/teregister secara tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif	

FLOWCHART SOP-PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pemohon	Petugas pelayanan	Kasi/ Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah pada Petugas Pelayanan				1. Surat Pengantar dari Kepala KUA wilayah kecamatan 2. Fotocopy KTP	3 menit	Berkas pengajuan Surat Kepala KUA
2. Berkas permohonan Surat Dispensasi Nikah diverifikasi, apabila berkas kurang lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan apabila lengkap pemohon diminta menunggu untuk selanjutnya dibuatkan Surat Dispensasi Nikah				Berkas Pengajuan Surat Dispensasi Nikah	>10 menit	Berkas Pengajuan Surat Dispensasi Nikah yang telah di Verifikasi
3. Membuat Surat Dispensasi Nikah untuk disahkan Kasi Pelayanan				Berkas Pengajuan Surat Dispensasi Nikah yang belum disahkan	>10 menit	Berkas Pengajuan Surat Dispensasi Nikah yang telah di Cetak
4. Pengesahan Surat Dispensai Nikah oleh Kasi/Sekcam/Camat				Berkas Pengajuan Surat Dispensasi Nikah yang telah di Cetak	>10 menit	Berkas Surat Dispensasi Nikah telah disahkan
5. Pemohon mengambil Surat Dispensasi Nikah yang telah disahkan				Berkas Surat Dispensasi Nikah telah disahkan	5 menit	Berkas Surat Dispensasi Nikah telah disahkan dan dikembalikan ke Kepala KUA wilayah Kecamatan

4. PELAYANAN PENGESAHAN/LEGALISIR SURAT-SURAT (REKOMENDASI, PROPOSAL, DLL)

 KECAMATAN PANYIPATAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	Juni 2026
	TGL. REVISI	:	Juni 2026
	TGL. EFEKTIF	:	Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Camat Panyipatan Gt.M.Tajudin Noor.,S.Sos,S.T.,MS Pembina (IV/a) NIP. 19760603 201101 1 003
	NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengesahan/Legalisir Surat-Surat Rekomendasi, Proposal, dll)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Menguasai administrasi dan prosedur Pengesahan/Legalisir Surat-Surat (Rekomendasi, Proposal, dll)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pengesahan/Legalisir Surat-Surat (Rekomendasi, Proposal, dll)		1. Perangkat komputer 2. Buku register 3. Stempel 4. ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Pengesahan/Legalisir Surat-Surat (SKCK, Rekomendasi, Proposal, dll) tidak dapat diproses/teregister secara tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif	

FLOWCHART SOP-PELAYANAN PENGESAHAN/LEGALISIR SURAT-SURAT (SKCK, REKOMENDASI, PROPOSAL, DLL)

Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pemohon	Petugas pelayanan	Kasi/Sekcam/Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pengesahan /legalisir surat-surat (Rekomendasi, Proposal, dll)				1. Surat Pengantar/ Rekomendasi dari Desa/ ditandatangani oleh Kepala Desa 2. Fotocopy KTP pemohon	3 menit	Berkas pemohon masuk
2. Berkas permohonan pengesahan/legalisir surat-surat (Rekomendasi, Proposal, dll) diverifikasi, apabila berkas kurang lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan apabila lengkap diteruskan ke Kasi/Sekcam/Camat untuk disahkan				Berkas permohonan permohonan pengesahan/legalisir surat-surat (Rekomendasi, Proposal, dll)	>10 menit	Berkas permohonan permohonan pengesahan/legalisir surat-surat (,Rekomendasi, Proposal, dll) diverifikasi dan teregister
3. Pengesahan/legalisir surat-surat (Rekomendasi, Proposal, dll) oleh Kasi/Sekcam/Camat				Berkas permohonan pengesahan/legalisir surat-surat (Rekomendasi, Proposal, dll) telah diverifikasi dan teregister	10 menit	Berkas Permohonan permohonan pengesahan/legalisir surat-surat (Rekomendasi, Proposal, dll) telah disahkan
4. Pemohon mengambil berkas Pengesahan /legalisir surat-surat (Rekomendasi, Proposal, dll) yang telah disahkan				Berkas Pengesahan/legalisir surat-surat (Rekomendasi, Proposal, dll)	5 menit	Berkas Pengesahan/legalisir surat-surat (Rekomendasi, Proposal, dll) yang telah disahkan

5. PELAYANAN PENGADUAN

 KECAMATAN PANYIPATAN	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: Juni 2026
	TGL. REVISI	: Juni 2026
	TGL. EFEKTIF	: Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	: Camat Panyipatan Gt.M.Tajudin Noor.,S.Sos,S.T.,MS Pembina (IV/a) NIP. 19760603 201101 1 003
	NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengaduan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Menguasai prosedur penanganan pengaduan yang baik dan benar sesuai peraturan pemerintah daerah dan norma dimasyarakat
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pelayanan pengaduan 2. Permintaan Informasi Publik 3. Survei Kepuasan Masyarakat		1. Buku register 2. Disposisi 3. Perangkat komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka pelayanan pengaduan tidak dapat diproses secara tertib		Perlu adanya pengawasan secara administratif

FLOWCHART SOP-PELAYANAN PENGADUAN

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output
	Petugas pelayanan	Kasi/ Sekam	Camat			
1. Pemohon/masyarakat/pengguna layanan mengajukan laporan ketidakpuasan				1. Laporan ketidakpuasan dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat 2. Surat/SMS pengaduan 3. Laporan tertulis/tidak tertulis (baik lewat media sosial/media lainnya)	5 menit	Laporan pengaduan
2. Menerima dan memasukkan laporan pengaduan ke Buku Register Pengaduan dan Buku Agenda Surat Masuk jika dalam bentuk surat dan segera mengajukan laporan pengaduan langsung kepada Camat jika tidak dalam bentuk surat (melalui hasil survei/SMS/Media Online/Media lainnya)				Agenda surat masuk, lembar disposisi, laporan pengaduan (beserta kelengkapannya)	>50 menit	Laporan pengaduan beserta lembar disposisi
3. Memberikan disposisi kepada pejabat yang membidangi sesuai dengan jenis pengaduan				Laporan pengaduan beserta lembar disposisi	5 menit	Laporan pengaduan beserta lembar disposisi
4. Menerima disposisi dan segera mengadakan rapat koordinasi untuk menangani/menanggapi laporan pengaduan yang diterima				Laporan pengaduan beserta lembar disposisi	paling sedikit 60 menit dan paling lama 10-17 hari kerja sejak diterimanya laporan	Hasil notulen/Tanggapan/Jawaban/solusi penanganan pengaduan
5. Memberikan tanggapan/jawaban/solusi penanganan pengaduan sesuai dengan hasil rapat koordinasi kepada petugas pelayanan				Hasil notulen/Tanggapan/Jawaban/solusi penanganan pengaduan	30 menit	Hasil notulen/Tanggapan/Jawaban/solusi penanganan pengaduan
6. Memberikan tanggapan/jawaban/solusi penanganan pengaduan kepada pemohon/masyarakat/pengguna layanan				Hasil notulen/Tanggapan/Jawaban/solusi penanganan pengaduan	30 menit	Hasil notulen/Tanggapan/Jawaban/solusi penanganan pengaduan
7. Mencatat laporan pengaduan dan mengagerendakannya di Buku Register Pengaduan				Hasil notulen/Tanggapan/Jawaban/solusi penanganan pengaduan yang sudah disampaikan kepada pemohon/masyarakat /pengguna layanan	30 menit	Arsip