



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

KECAMATAN RANGKUI

Alamat : Jalan Pahlawan 12 Kelurahan Keramat, Pangkalpinang
Email : kecamatan.rangkui@gmail.com, Telp.(0717) 422343

KEPUTUSAN CAMAT RANGKUI **KOTA PANGKALPINANG** **NOMOR 10 TAHUN 2022**

TENTANG

PENYELENGGARAAN **PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)** **DI KECAMATAN RANGKUI**

CAMAT RANGKUI

- Menimbang** :
- a. Bahwa sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, bahwa Camat menetapkan Penyelenggaraan PATEN;
 - b. Bahwa kecamatan telah ditetapkan sebagai Penyelenggara PATEN berdasarkan Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 42 tahun 2015 tentang Pogram Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kota Pangkalpinang ;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas serta untuk efektivitas penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Rangkui, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Rangkui Kota Pangkalpinang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang darurat nomor 5 tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091 dan Undang-undang darurat Nomor 6 Tahun 1956 (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 - 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaaqn Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang kecamatan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP diLingkungan Provinsi dan Kab/Kota;
23. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan ;
24. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;
25. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang;

26. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 42 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kota Pangkalpinang;
27. Perwako Nomor 52 tahun 2015 tentang Visi, Misi dan Motto serta uraian tugas Pejabat Penyelenggara dan Petugas Pelaksana Teknis PATEN Kecamatan di Kota Pangkalpinang ;
28. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dalam wilayah Pangkalpinang;
29. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2021 Nomor 9), Tanggal 28 Desember 2021;
30. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 53 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2021 Nomor 53), tanggal 29 Desember 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Keputusan Camat Rangkui Kota Paangkalpinang tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Rangkui Kota Pangkalpinang;
- Kedua : Nama-nama Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Rangkui, yang tercantum dalam Lampiran I (Satu) Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Tugas-tugas penyelenggara Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Rangkui, yang tercantum dalam Lampiran II (Dua) Surat Keputusan ini;
- Keempat : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Rangkui, yang tercantum dalam Lampiran III (Tiga) Surat Keputusan ini;
- Kelima : Prosedur / diagram alur pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV (Empat) Surat Keputusan ini.

Keenam : Sarana dan Prasarana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Rangkui yaitu :

1. Loker Pelayanan :
 - a. Loker pelayanan terdiri atas 4 (empat) loker, dengan rincian :
 - 1) Loker 1, melayani Informasidan Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang perizinan;
 - 2) Loker 2, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan serta pelayanan administrasi bidang perizinan;
 - 3) Loker 3, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan serta pelayanan administrasi bidang non perizinan;
 - 4) Loker 4, melayani Informasi dan Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang non perizinan.
 - b. Setiap loker dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (front line officer).
 - c. Untuk mengawasi kinerja petugas loker, ditempatkan 1 (satu) orang pengawas sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat struktural kecamatan.
2. Meja Pelayanan :
 - a. Meja petugas customer service, melayani pemberian informasi pelayanan dan penerimaan/penanganan pengaduan.
 - b. Meja petugas pengawas/penanggungjawab harian.
3. Data / informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses, meliputi :
 - a. Jenis pelayanan
 - b. Persyaratan
 - c. Prosedur
 - d. Biaya
 - e. Waktu penyelesaian
 - f. Mekanisme pengaduan
 - g. Informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan
4. Fasilitas pendukung, meliputi:
 - a. Ruang tunggu
 - b. Akses internet gratis (hotspot)
 - c. Toilet
 - d. Televisi
 - e. Air minum
 - f. Bahan bacaan (surat kabar, majalah, pamflet kecamatan)
 - g. Kotak saran / pengaduan

- Ketujuh : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan pada APBD Kota Pangkalpinang Tahun Anggaran 2022.
- Kedelapan : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pangkalpinang
Pada Tanggal : 03 Januari 2022

CAMAT RANGKUI

dto.

MUHAMMAD SUBHAN, SE. M.Si
NIP.196901052006041001

TEMBUSAN disampaikan kepada:

1. Yth. Walikota Pangkalpinang;
2. Yth. Wakil Walikota Pangkalpinang;
3. Yth. Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang;
4. Yth. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesra Setda Kota Pangkalpinang;
6. Yth. Inspektur Daerah Kota Pangkalpinang;
7. Yth. Kepala Bagian Pemerintahan Umum Setda Kota Pangkalpinang;
8. Arsip.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT RANGKUI

Nomor : 10 Tahun 2022
Tanggal : 03 Januari 2022

NAMA-NAMA PENYELENGGARA PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN RANGKUI
KOTA PANGKALPINANG

No	Nama	Jabatan	Penugasan dalam pelayanan
1.	MUHAMMAD SUBHAN, S.E, M.Si	Camat	Penanggung Jawab
2.	ACHMAD IRFAN, S.IP	Sekretaris Kecamatan	PenanggungJawab Kesekretariatan /Ketatausahaan
3.	SITI ROFAIDAH, S.ST	Kasi Pelayanan Umum	Pengawas /Penanggungjawab Teknis Pelayanan
4.	NOVI TAMALA	Pelaksana	Petugas Loker 1
5.	OCTA AGUSTINA	Pelaksana	Petugas Loker 2
6.	ANDRI WIDJAYA, S.Sos	Pelaksana	Petugas Loker 3
7.	SRI NURLITA, A.Md	Pelaksana	Petugas Loker 4

CAMAT RANGKUI

dto.

MUHAMMAD SUBHAN, SE. M.Si
NIP.196901052006041001

RINCIAN TUGAS, POKOK DAN FUNGSI PENYELENGGARAPATEN DI KECAMATAN RANGKUI

1. CAMAT SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB PENYELENGGARAAN PATEN

- 1) Memimpin, menkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN;
- 2) Menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
- 3) Menetapkan pelaksana teknis;
- 4) Melakukan pengelolaan layanan secara transparan dan akuntabel, dan
- 5) Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

- Penanggung jawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi PATEN;
- Bertanggung jawab kepada camat.

3. KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

- Penanggung jawab teknis pelayanan;
- Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar.
- Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
- Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencari solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan.
- Menjadi penghubung antara petugas pelayanan dengan Kepala Seksi terkait selaku pengolah.
- Bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan.

4. PETUGAS LOKET I

- 1) melayani Informasi dan Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang perizinan;
- 2) Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan
- 3) Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan.
- 4) Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
- 5) Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
- 6) Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
- 7) Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait.
- 8) Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

5. PETUGAS LOKET II

- 1) Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan
- 2) Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan.
- 3) Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
- 4) Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
- 5) Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
- 6) Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait.
- 7) Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

6. PETUGAS LOKET III

- 1) Menerima pendaftaran permohonan bidang non perizinan
- 2) Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan.
- 3) Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
- 4) Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
- 5) Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
- 6) Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait.
- 7) Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

7. PETUGAS LOKET IV

- 1) Melayani Informasi dan Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang non perizinan;
- 2) Menerima pendaftaran permohonan bidang non perizinan
- 3) Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan.
- 4) Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon.
- 5) Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan.
- 6) Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
- 7) Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait.
- 8) Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan).

CAMAT RANGKUI

dto.

Muhammad Subhan, SE. M.Si
NIP.196901052006041001

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN CAMAT RANGKUI

Nomor : 10 Tahun 2022
Tanggal : 03 Januari 2022

**STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN
KECAMATAN RANGKUI KOTA PANGKALPINANG**

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	STANDAR BIAYA	PROSES/PROSEDUR PELAYANAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Rekomendasi Pembuatan KK	a. Surat Pengantar RT/RW b. Pengantar Lurah c. Fotocopy KTP Pemohon d. Fotocopy berkas surat	20 Menit	Gratis	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat 4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani 5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Dukcapil Kota Pangkalpinang	1. Digunakan sebagai salah satu persyaratan pembuatan KK 2. Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Persyaratan lebih lanjut ada pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Pemerintahan
2.	Rekomendasi Surat Keterangan Menikah Surat Belum	a. Surat Pengantar RT/RW b. Pengantar Lurah c. Fotocopy KTP	20 Menit	Gratis	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat	1. Diperuntukkan bagi warga yang belum menikah sebagai persyaratan untuk menikah 2. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Trantibum

		<p>d. Fotocopy KK</p> <p>e. Fotocopy berkas surat</p> <p>f. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan</p>			<p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon (final)</p>	
3.	Surat Pernyataan / Keterangan Ahli Waris	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>b. Pengantar Lurah</p> <p>c. Fotocopy KTP</p> <p>d. Fotocopy KK</p> <p>e. Surat Kematian</p> <p>f. Fotocopy berkas surat</p>	20 Menit	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p> <p>2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas</p> <p>3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat</p> <p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon (final)</p>	<p>1. Digunakan sebagai salah satu persyaratan AJB, Jamsostek, pensiunan, asuransi, dll</p> <p>2. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat</p>
4.	Rekomendasi Surat Keterangan Pindah Jiwa	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>b. Pengantar Lurah</p> <p>c. Fotocopy KTP</p>	20 Menit	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p> <p>2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas</p> <p>3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat</p>	<p>1. Digunakan sebagai salah satu persyaratan pembuatan pindah jiwa</p> <p>2. Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>3. Persyaratan lebih lanjut ada pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p>

		<p>d. Fotocopy KK</p> <p>e. Fotocopy berkas surat</p>			<p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Dukcapil Kota Pangkalpinang</p>	<p>4. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Pemerintahan</p>
5.	<p>Rekomendasi Surat Pengantar Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)</p>	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>b. Pengantar Lurah</p> <p>c. Surat Kuasa Bermaterai</p> <p>d. Fotocopy KTP/KK asal Pemohon</p> <p>e. Fotocopy KTP/KK penjamin</p> <p>f. Pas Foto (1 lembar)</p> <p>g. Fotocopy berkas surat</p>	20 Menit	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p> <p>2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas</p> <p>3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat</p> <p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Dukcapil Kota Pangkalpinang</p>	<p>1. Diperuntukkan bagi warga yang tinggal sementara (kurang dari 1 tahun)</p> <p>2. Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>3. Persyaratan lebih lanjut ada pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil</p> <p>4. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Pemerintahan</p>
6.	<p>Surat Keterangan Kurang/Tidak Mampu (SKTM)</p>	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>b. Pengantar Lurah</p> <p>d. Fotocopy KTP</p>	20 Menit	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p> <p>2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas</p> <p>3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat</p>	<p>1. Diperuntukkan bagi warga yang tidak mampu untuk persyaratan administrasi agar dapat keringanan biaya pengobatan</p> <p>2. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat</p>

		<p>e. Fotocopy KK</p> <p>F. Fotocopy berkas surat</p>			<p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon (final)</p>	
7.	<p>Rekomendasi surat pengantar Keterangan Domisili Parpol/Ormas/LSM</p>	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>b. Pengantar Lurah</p> <p>c. Fotocopy KTP/KK Pemohon</p> <p>d. Fotocopy SK Pengurus dan AD ART</p> <p>e. Bukti Lunas PBB</p> <p>f. Gambar/Denah lokasi Kantor Parpol/Ormas/LSM</p> <p>g. Fotocopy berkas surat</p>	20 Menit	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p> <p>2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas</p> <p>3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat</p> <p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Badan Kesbangpol Kota Pangkalpinang</p>	<p>1. Digunakan sebagai salah satu persyaratan pendaftaran Parpol/Ormas/LSM</p> <p>2. Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Badan Kesbangpol</p> <p>3. Persyaratan lebih lanjut ada pada Badan Kesbangpol</p> <p>4. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Trantibum</p>
8.	<p>Rekomendasi Surat Pengantar Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p>	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>b. Pengantar Lurah</p> <p>c. Fotocopy KTP Pemilik</p>	1 hari kerja	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p> <p>2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas</p> <p>3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat</p>	<p>1. Digunakan sebagai salah satu persyaratan pembuatan IMB untuk seluruh jenis bangunan</p> <p>2. Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p>3. Persyaratan lebih lanjut ada pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p>

		<p>d. Gambar Rencana dan situasi bangunan</p> <p>e. Bukti Kepemilikan Lahan/Bangunan</p> <p>g. Fotocopy berkas surat</p> <p>h. Survey Lokasi</p>			<p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Badan Kesbangpol Kota Pangkalpinang</p>	<p>4. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Pembangunan</p>
9.	Keterangan Domisili Perusahaan / Tempat Usaha	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>b. Pengantar Lurah</p> <p>c. Fotocopy KTP/KK Pemilik</p> <p>d. Fotocopy Akte Pendirian</p> <p>e. Bukti Kepemilikan Lahan/Bangunan</p> <p>f. Fotocopy SIG</p> <p>g. Fotocopy berkas surat</p>	60 Menit	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p> <p>2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas</p> <p>3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat</p> <p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Kantor Pelayanan perizinan Terpadu Kota Pangkalpinang</p>	<p>1. Digunakan sebagai salah satu persyaratan pembuatan SIUP untuk seluruh jenis tempat usaha</p> <p>2. Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p>3. Persyaratan lebih lanjut ada pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu</p> <p>4. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Trantibum</p>
10.	Rekomendasi Surat Izin Keramaian	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>b. Pengantar Lurah</p>	20 Menit	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p> <p>2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas</p>	<p>1. Digunakan sebagai salah satu persyaratan pengajuan izin keramaian pada polres / polsek setempat</p> <p>2. Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Polres /polsek setempat</p>

		<p>c. Fotocopy KTP/KK Pemohon</p> <p>d. Surat pernyataan bersedia bertanggungjawab dan mematuhi aturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>e. Peta Lokasi</p> <p>f. Fotocopy tanda lunas PBB</p> <p>g. Fotocopy berkas surat</p>			<p>3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat</p> <p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polres/Polsek setempat</p>	<p>3. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Trantibum</p>
11.	Rekomendasi Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Kepolisian (SKCK)	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p> <p>b. Pengantar Lurah</p> <p>c. Fotocopy KTP</p> <p>d. Fotocopy KK</p> <p>e. Fotocopy berkas surat</p>	20 Menit	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p> <p>2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas</p> <p>3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat</p> <p>4. Kasi Pelayanan melakukan verifikasi dan register atas Surat tersebut dan mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi terkait untuk ditanda tangani</p> <p>5. Berkas Surat diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Polres/Polsek setempat</p>	<p>1. Digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk melamar pekerjaan atau melanjutkan pendidikan</p> <p>2. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Trantibum</p> <p>3. Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Polresta / Polda</p>
12.	Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL)	<p>a. Surat Pengantar RT/RW</p>	20 Menit	Gratis	<p>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</p>	<p>1. Digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk masuk TNI/POLRI ataupun menikah dengan anggota TNI /POLRI</p>

		b.Pengantar Lurah c. Fotocopy KTP			2. Petugas Loker meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah berkas lengkap, petugas loket memproses pembuatan surat	2. Pejabat yang menandatangani Camat / Sekcam / Kepala Seksi Trantibum
--	--	--	--	--	--	--

CAMAT RANGKUI

dto.

Muhammad Subhan, SE. M.Si
NIP.196901052006041001

