



KECAMATAN PANGKALBALAM  
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP  
Tanggal pembuatan  
Tanggal revisi  
Tanggal efektif  
Disahkan oleh

CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG  
*[Signature]*  
Rudamawan, SE  
NIP. 196905031993031007

Nama SOP: SOP Surat Keterangan Domisili/ Tempat Usaha

Dasar hukum : Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

Keterkaitan : SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan

Peringatan : Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan Surat Keterangan Domisili/ Tempat Usaha

Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Kualifikasi pelaksana : Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai

Peralatan dan perlengkapan : Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer

No	Kegiatan	Pelaksana																Mutu Baku			Keterangan				
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																				persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Pembangunan untuk ditindaklanjuti		ya																			disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon			tidak																		persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Pembangunan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pembangunan Kecamatan																					form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan																					form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pembangunan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																					form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	
11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon																					form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	



KECAMATAN PANGKALPINANG  
KOTA PANGKALPINANG


Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT PANGKALPINANG KOTA PANGKALPINANG Purnamawan, SE NIP. 196905031993031007
Nama SOP	SOP Surat Keterangan/ Pernyataan Ahli Waris

<b>Dasar hukum :</b> Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
<b>Keterkaitan :</b> SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan	<b>Peralatan dan perlengkapan :</b> Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
<b>Peringatan :</b> Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan Surat Keterangan	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana															Mutu Baku			Keterangan					
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Masyarakat Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan		Waktu	Output			
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																				persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Masyarakat untuk ditindaklanjuti			ya																		disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon				tidak																	persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Masyarakat untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan																					form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan																					form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																					form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	
11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon																					form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	




KECAMATAN PANGKALBALAM  
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG  Purdamawan, SE NIP. 196905031993031007
Nama SOP	SOP Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Kota
Kualifikasi pelaksana :	Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
Peralatan dan perlengkapan :	Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
Pencatatan dan pendataan :	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Dasar hukum :	Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
Keterkaitan :	SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan
Peringatan :	Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan Surat Ijin Keramaian

No	Kegiatan	Pelaksana																Mutu Baku			Keterangan				
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Masyarakat Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																				persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti				ya																	disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon				tidak																	persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Pemerintahan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																ya					form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan															tidak						form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemerintahan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																					form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	

11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon dan diteruskan pada POLSEK dan DISHUB																	form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	
----	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	----------	-----------------------------------	--



KECAMATAN PANGKALBALAM  
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP  
Tanggal pembuatan  
Tanggal revisi  
Tanggal efektif  
Disahkan oleh

CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG  
*[Signature]*  
Purdamawan, SE  
NIP. 196905031993031007

Nama SOP: SOP Rekomendasi Surat Keterangan Belum Menikah

Kualifikasi pelaksana: Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai

Peralatan dan perlengkapan: Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer

Pencatatan dan pendataan: Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Dasar hukum: Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

Keterkaitan: SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan

Peringatan: Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan rekomendasi

No	Kegiatan	Pelaksana																	Mutu Baku			Keterangan		
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																			persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Kemasyarakatan untuk ditindaklanjuti			ya																	disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon				tidak																persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Kemasyarakatan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																				form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk diarsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan																				form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan																				form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan																				form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																				form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat																				form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																				form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	
11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon																				form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	



KECAMATAN PANGKALBALAM  
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG Burdamawan_SE NIP. 196905031993031007
Nama SOP	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Kematian
Dasar hukum :	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
Keterkaitan :	<b>Peralatan dan perlengkapan :</b> Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
Peringatan :	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana																Mutu Baku			Keterangan		
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																			persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan	
2	Mendisposisikan pada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti				ya															disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon					tidak														persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Pemerintahan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																			form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																			form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																ya			form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan													tidak						form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																			form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemerintahan																			form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																			form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	
11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon untuk diteruskan pada Dinas DUKCAPIL																			form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	




KECAMATAN PANGKALBALAM  
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG <small>Purdamawan, SE NIP. 196905031993031007</small>
Nama SOP	SOP Rekomendasi Surat Pengantar Keterangan Domisili Parpol/Ormas/LSM


<b>Dasar hukum :</b> Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
<b>Keterkaitan :</b> SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan	<b>Peralatan dan perlengkapan :</b> Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
<b>Peringatan :</b> Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan Surat Keterangan	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana															Mutu Baku			Keterangan				
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																			persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti				ya																disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon					tidak															persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Pemerintahan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																				form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																				form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemerintahan Kecamatan														ya						form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan												tidak								form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																				form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemerintahan																				form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																				form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	

11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon untuk diteruskan pada Kantor SATPOL-PP dan Badan KESBANGPOL																form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	----------	-----------------------------------	--






Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	 <b>CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG</b> <small>Purdamawan, SE NIP. 196905031993031007</small>
Nama SOP	SOP Surat Keterangan Izin Lokasi TPM diketahui Camat
Kualifikasi pelaksana :	Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
Peralatan dan perlengkapan :	Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
Pencatatan dan pendataan :	Disimpan sebagai data manual dan elektronik


<b>Dasar hukum :</b> Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	
<b>Keterkaitan :</b> SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan	
<b>Peringatan :</b> Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan keterangan izin lokasi	

No	Kegiatan	Pelaksana																	Mutu Baku			Keterangan			
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Masyarakat Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																				persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Pembangunan untuk ditindaklanjuti		ya																			disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon			tidak																		persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Pembangunan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk diarsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pembangunan Kecamatan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pembangunan Kecamatan																				ya	form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan													tidak								form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pembangunan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																					form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	

11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon untuk diteruskan pada Dinas PERINDAGKOP																form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	----------	-----------------------------------	--



KECAMATAN PANGKALBALAM  
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG <small>Purodamawan SE NIP. 196905031993031007</small>
Nama SOP	SOP Surat Izin Keramaian
Kualifikasi pelaksana :	Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
Keterkaitan :	Peralatan dan perlengkapan : Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data manual dan elektronik

**Dasar hukum :**  
Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

**Keterkaitan :**  
SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan

**Peringatan :**  
Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan Surat Ijin Keramaian

No	Kegiatan	Pelaksana															Mutu Baku			Keterangan					
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Masyarakat Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan		Waktu	Output			
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																				persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti				ya																	disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon				tidak																	persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Pemerintahan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemerintahan Kecamatan															ya						form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan														tidak							form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemerintahan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																					form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	
11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon dan diteruskan pada POLSEK dan DISHUB																					form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	



KECAMATAN PANGKALBALAM  
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG  Rudiawan, SE NIP. 196905031993031007
Nama SOP	SOP Surat Keterangan Umum

<b>Dasar hukum :</b> Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
<b>Keterkaitan :</b> SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan	<b>Peralatan dan perlengkapan :</b> Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
<b>Peringatan :</b> Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan Surat Keterangan	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana																Mutu Baku			Keterangan		
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Masyarakat Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti					<input type="checkbox"/>														persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan	
2	Mendisposisikan pada Kasi Masyarakat Kelurahan untuk ditindaklanjuti			ya		<input type="checkbox"/>														disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon			tidak		<input type="checkbox"/>														persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Masyarakat Kelurahan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani					<input type="checkbox"/>														form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan																	<input type="checkbox"/>		form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan	<input type="checkbox"/>																ya		form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan																	tidak	<input type="checkbox"/>	form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																		<input type="checkbox"/>	form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat																		<input type="checkbox"/>	form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																		<input type="checkbox"/>	form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	
11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon					<input type="checkbox"/>														form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	



**KECAMATAN PANGKALBALAM  
KOTA PANGKALPINANG**

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal revisi

Tanggal efektif

Disahkan oleh

**CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG**

Purnomawan, SE  
NIP. 196905031993031007

Nama SOP

**SOP Surat Keterangan Kurang/ Tidak Mampu (SKTM)**

Kualifikasi pelaksana :

Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai

Peralatan dan perlengkapan :

Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

Dasar hukum :

Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

Keterkaitan :

SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan

Peringatan :

Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan Surat Keterangan

No	Kegiatan	Pelaksana																Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																		persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan	
2	Mendisposisikan pada Kasi Kemasyarakatan untuk ditindaklanjuti			ya															disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon				tidak														persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Kemasyarakatan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																		form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan																		form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan												ya						form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan											tidak							form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																		form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemberdayaan Masyarakat																		form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																		form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	
11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon dan diteruskan pada DINSOS																		form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	



Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG</p>  Putnamawan_SE NIP. 196905031993031007
Nama SOP	SOP Surat Keterangan Bersih Lingkungan/ Diri
Dasar hukum :	Kualifikasi pelaksana :
Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
Keterkaitan :	Peralatan dan perlengkapan :
SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan	Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan rekomendasi	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana																Mutu Baku			Keterangan			
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																			persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti				ya																disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon																				persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Pemerintahan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																				form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																				form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																				form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan																				form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																				form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemerintahan																				form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																				form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	

11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon untuk diteruskan pada KORAMIL dan POLSEK																				form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	----------	-----------------------------------	--



KECAMATAN PANGKALBALAM  
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	CAMAT PANGKALBALAM KOTA PANGKALPINANG  Purdamawan, SE NIP. 196905031993031007
Nama SOP	SOP Surat Rekomendasi Keterangan Catatan Kepolisian
Dasar hukum :	Kualifikasi pelaksana :
Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 20 tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Memiliki kemampuan pengolahan data, memiliki kemampuan membuat konsep pelaporan dan mengetahui prosedur pembuatan laporan, mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan serta memiliki kemampuan IT yang memadai
Keterkaitan :	Peralatan dan perlengkapan :
SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan	Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Apabila terdapat kelengkapan persyaratan yang kurang atau terdapat kesalahan dalam pengisian form maka akan menghambat proses pembuatan rekomendasi	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana																	Mutu Baku			Keterangan			
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubbag PEP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Trantibum	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Kasi Pemerintahan	Kasi Pelayanan Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Mendisposisikan pada sekretaris untuk ditindaklanjuti																				persyaratan	5 menit	disposisi, persyaratan		
2	Mendisposisikan pada Kasi Pemerintahan untuk ditindaklanjuti				ya																	disposisi, persyaratan	5 menit	persyaratan	
3	Memeriksa kelengkapan persyaratan, apabila telah lengkap dilanjutkan dengan pengisian form dan diteruskan pada Sekretaris untuk ditandatangani Lurah, apabila belum dikembalikan pada sekretaris untuk diinformasikan pada pemohon					tidak																persyaratan	15 menit	form isian	
4	Memeriksa ulang form isian dari Kasi Pemerintahan untuk kemudian diserahkan pada Lurah untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
5	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Staf Kelurahan untuk di arsipkan dan diserahkan pada pemohon untuk diserahkan pada Kasi Pemerintahan Kecamatan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
6	Mengarsipkan serta menyerahkan form isian beserta syarat kelengkapan pada pemohon untuk dibawa pada Kasi Pemerintahan Kecamatan														ya							form isian, disposisi	5 menit	form isian, persyaratan	
7	Memeriksa ulang form isian serta kelengkapan persyaratan yang dibawa pemohon, apabila telah lengkap diserahkan pada Sekretaris untuk diperiksa, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan												tidak									form isian, persyaratan	10 menit	form isian	
8	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																					form isian	5 menit	form isian	
9	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pemerintahan																					form isian	5 menit	form isian, disposisi	
10	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																					form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan	
11	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon untuk diteruskan pada POLSEK																					form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	