



PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG KECAMATAN BUKIT INTAN

Jalan Pulau Pelepas, Kelurahan Air Itam, Kota Pangkalpinang 33149

Telepon/faksimile (0717) 4262468

Pos-el : kec-bukitintan@pangkalpinangkota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BUKIT INTAN NOMOR :067/ 06 /KEP/KEC.BI/I/TAHUN 2025

TENTANG

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)/ STANDAR PROSEDUR TETAP PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) PADA KANTOR CAMAT BUKIT INTAN KOTA PANGKALPINANG

CAMAT BUKIT INTAN,

Menimbang

- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) 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 Standard Operating Procedure atau Standar Prosedur Tetap;
- b. bahwa standard operating procedure (SOP) dibuat berdasarkan aturan-aturan yang ada serta memperhatikan efektifitas, kualitas pelayanan publik dan kebutuhan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Camat Bukit Intan Kota Pangkalpinang

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- 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. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1984 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkalpinang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Bangka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 15);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Urusan Wajib Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota yang berkaitan Dengan Pelayanan Dasar sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4781);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2008 Nomor 02, Seri D Nomor 01);
12. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
13. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pembentukan Kecamatan dan Pemekaran Kelurahan di Wilayah Kota Pangkalpinang;
14. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 15 tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 49 tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang;
16. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Walikota Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang.
17. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 42 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kota Pangkalpinang;
18. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Visi, Misi dan Motto Serta Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara Dan Petugas Pelaksana Teknis Paten Kecamatan Di Kota Pangkalpinang;
19. Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serata Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dalam Wilayah Kota Pangkalpinang;
20. Keputusan Walikota Pangkalpinang Nomor 427/KEP/ADM.PUM/X/2015 tentang Kecamatan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

Standard Operating Procedure (SOP)/ Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Bukit Intan sebagaimana disebut dalam Lampiran I keputusan ini;

Standard Operating Procedure (SOP)/ Standar Prosedur Tetap Kecamatan Bukit Intan sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi jenis pelayanan Bidang Non Perizinan yang terdiri dari :

1. Surat Keterangan kurang/tidak mampu (SKTM),
2. Surat Keterangan Bersih Lingkungan (SKBL),
3. Surat Keterangan/Pernyataan Ahli waris,
4. Surat Keterangan Umum
5. Surat Keterangan Dispensasi atau Dispensasi Nikah
6. Surat Keterangan Penanganan Pengaduan Masyarakat

- PERTAMA** : Standard Operating Procedure (SOP)/ Standar Prosedur Tetap sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dan KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparatur Kecamatan;
- KEDUA** : Motto Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah Melayani dengan “CERDAS” (Cepat, Efektif, Ramah, Disiplin, Akuntabel, Sopan);
- KETIGA** : Pelayanan yang diberikan bersifat ONE DAY SERVICE (ODS) dimana proses pelayanan diselesaikan dalam waktu maksimal 1 (satu) hari, kecuali pelayanan yang memerlukan verifikasi di lapangan maksimal 2 hari, dengan rincian jenis pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran I (satu) keputusan ini;
- KEEMPAT** : Prosedur/ diagram alur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sebagaimana terdapat dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KELIMA** : Pengaturan sarana prasarana ruang pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) sebagai berikut :
1. Loker Pelayanan :
 - a. Loker pelayanan terdiri atas 3 (tiga) loker, dengan rincian :
 - a. Loker 1, melayani penerimaan dan pemrosesan berkas permohonan;
 - b. Loker 2, melayani penerimaan dan pemrosesan berkas permohonan;
 - c. Loker 3, melayani pemberian informasi pelayanan, penerimaan/penanganan pengaduan, penyerahan dokumen yang telah selesai diproses dan untuk memberi informasi pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada mesin IKM yang tersedia.
 - d. Setiap loker dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (front line officer);
 - e. Untuk mengawasi kinerja petugas loker, ditempatkan 1 (satu) orang pengawas sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab loker PATEN yaitu Kasi Pelayanan Umum Kecamatan:
- KEENAM** : 2. 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
- KETUJUH** : 3. Fasilitas pendukung, meliputi:
- a. Mesin nomor antrian
 - b. Ruang tunggu
 - c. Akses internet gratis (hotspot)
 - d. Toilet
 - e. Televisi
 - f. Air minum

g. Bahan bacaan (surat kabar, majalah, pamflet kecamatan)

h. Mesin survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kotak saran / pengaduan;

KEDELAPAN

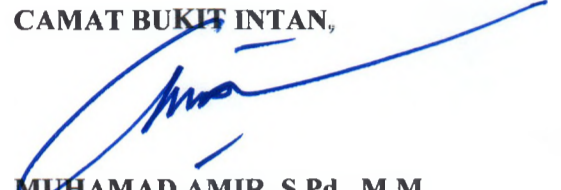
- : Untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakan line telepon/ mobile phone pusat pelayanan PATEN yang aktif 24 jam setiap hari kerja dan website resmi Kecamatan Bukit Intan Kota Pangkalpinang yang dapat diakses 24 jam;

KESEMBILAN

- : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal, 06 Januari 2025

CAMAT BUKIT INTAN,



MUHAMAD AMIR, S.Pd., M.M.
NIP. 197009272006041004

Tembusan :

Kepada Yth.

1. Walikota Pangkalpinang.
2. Wakil Walikota Pangkalpinang.
3. Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
4. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Kesra Kota Pangkalpinang.
5. Inspektur Kota Pangkalpinang.
6. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Pangkalpinang.

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 BUKIT INTAN
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP
Tanggal pembuatan
Tanggal revisi
Tanggal efektif
Disahkan oleh

CAMAT BUKIT INTAN KOTA PANGKALPINANG

MUHAMAD AMIR, S.Pd., M.M
NIP. 197009272006041004

Nama SOP

SOP Rekomendasi Surat Keterangan Dispensasi atau Rekomendasi Nikah

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 42 tahun 2015 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 Dispensasi

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 Keragamaan	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																					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 BUKIT INTAN
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	CAMAT BUKIT INTAN KOTA PANGKALPINANG  MUHAMAD AMIR, S.Pd., M.M NIP. 197009272006041004
Nama SOP	SOP Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri Lingkungan (SKBDL)
Dasar hukum :	Kualifikasi pelaksana :
Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 42 tahun 2015 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
Instansi :	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 diarsipkan 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 BUKIT INTAN
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP
Tanggal pembuatan
Tanggal revisi
Tanggal efektif
Disahkan oleh

CAMAT BUKIT INTAN KOTA PANGKALPINANG

MUHAMAD AMIR, S.Pd., MM
NIP. 197009272006041004

Nama SOP

SOP Surat Keterangan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dasar hukum :

Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 42 tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

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 :

SOP pelaksanaan pelayanan publik di Kelurahan dan Kecamatan

Peralatan dan perlengkapan :

Persyaratan, form isian, disposisi, komputer dan printer

Peringatan :

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


Pencatatan dan pendataan :

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 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																					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 BUKIT INTAN
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	CAMAT BUKIT INTAN KOTA PANGKALPINANG  MUHAMMAD AMIR, S.Pd., M.M NIP. 197009272006041004
Nama SOP	SOP Surat Keterangan Kurang/Tidak Mampu (SKKM)
Mengikuti pelaksanaan :	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 42 tahun 2015 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 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																				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																					form Isian, persyaratan	10 menit	form Isian, persyaratan dan arsip	



KECAMATAN BUKIT INTAN
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	CAMAT BUKIT INTAN KOTA PANGKALPINANG

MUHAMAD AMIR, S.Pd., M.M
NIP. 197009272006041004

Nama SOP	SOP Surat Keterangan/ Pernyataan Ahli Waris
----------	---

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 42 tahun 2015 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 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 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													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																					form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	