

WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengefektifan penyelenggaraan PATEN di seluruh kecamatan dalam lingkung Pemerintah Kota Pangkalpinang, perlu menetapkan Visi, Misi dan Motto PATEN serta Uraian Tugas yang jelas bagi Pejabat Penyelenggara dan Pelaksana Teknis PATEN ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang;

Mengingat : 1. Undang-Undang 28 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun

1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

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 79 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Daerah Kota Pangkalpinang dengan Kota Pangkalpinang Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Selindung (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2007 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4792);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);

9. 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);

10. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2010 Nomor 05);

11. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pemekaran Kelurahan dan Pembentukan Kecamatan Dalam Wilayah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2011 Nomor 02);

12 Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2014 Nomor 08).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG VISI, MISI DAN MOTTO SERTA URAIAN TUGAS PEJABAT PENYELENGGARA DAN PETUGAS PELAKSANA TEKNIS PATEN KECAMATAN DI KOTA PANGKALPINANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pangkalpinang.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pangkalpinang.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang.
5. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kota Pangkalpinang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, yang selanjutnya disingkat PATEN, adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
7. Organisasi Penyelenggara PATEN adalah Kecamatan Bukit Intan yang merupakan salah satu perangkat kerja yang ada di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang.
8. Camat adalah Camat di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang.
9. Sekretaris Camat yang selanjutnya disebut Sekcam adalah Sekretaris Camat di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang.
10. Visi adalah cita –cita yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PATEN oleh seluruh kecamatan di Kota Pangkalpinang.
11. Misi adalah kebijakan – kebijakan yang akan dilakukan untuk mencapai visi.
12. Motto adalah semboyan atau semangat yang menggambarkan motivasi dan tujuan Kecamatan Bukit Intan dalam penyelenggaraan PATEN.
13. Uraian tugas adalah penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggungjawabnya, serta wewenangnya.
14. Pejabat penyelenggara PATEN adalah Camat, Sekretaris Camat, serta kepala-kepala seksi yang ada di seluruh kecamatan yang ada di Kota Pangkalpinang.
15. Pelaksana teknis adalah fungsional umum yang ada di seluruh kecamatan yang ditugaskan oleh Camat sebagai pelaksana teknis dalam penyelenggaraan PATEN.
16. Standar Prosedur pelayanan adalah pedoman/ tolak ukur yang digunakan oleh pejabat penyelenggara dan pelaksana teknis dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

a. Visi PATEN seluruh kecamatan;
b. Misi PATEN seluruh kecamatan;
c. Motto PATEN seluruh kecamatan;
d. Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara PATEN seluruh kecamatan;
e. Uraian Tugas Pelaksana Teknis PATEN seluruh kecamatan;
f. Standar Prosedur Pelayanan Pejabat Penyelenggara dan Petugas Teknis seluruh kecamatan

Pasal 3

Visi PATEN kecamatan – kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Daerah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

a. Visi PATEN Kecamatan Bukit Intan adalah "Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima di Kecamatan Bukit Intan";
b. Visi PATEN Kecamatan Girimaya adalah "Terwujudnya Pelayanan Prima di Kecamatan Girimaya Berdasarkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien";
c. Visi PATEN Kecamatan Pangkalbalam adalah "Terwujudnya Pelayanan Publik yang Teratur dan Prima di Kecamatan Pangkalbalam";
d. Visi PATEN Kecamatan Rangkui adalah "Terwujudnya System Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat Yang Prima";
e. Visi PATEN Kecamatan Gerunggang adalah "Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Cepat, Tepat, dan Akurat";
f. Visi PATEN Kecamatan Taman Sari adalah "Mewujudkan Taman Sari TERBANG (Terbaik dan Membanggakan) Dalam Pelayanan";
g. Visi PATEN Kecamatan Gabek adalah "Terwujudnya Sistem Pelayanan Administrasi Publik yang Cepat, Murah dan Tepat di Kecamatan Gabek".

Pasal 4

Misi PATEN kecamatan – kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Daerah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

a. Misi PATEN Kecamatan Bukit Intan adalah :
    1. meningkatkan kualitas pelayanan;
    2. meningkatkan profesionalisme aparatur;
    3. mendorong partisipasi masyarakat;
    4. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.
b. Misi PATEN Kecamatan Girimaya adalah :
    1. meningkatkan fungsi koordinatif penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
    2. meningkatkan kualitas pelayanan publik;
    3. meningkatkan pemberdayaan masyarakat;
    4. meningkatkan profesionalisme aparatur.
c. Misi PATEN Kecamatan Pangkalbalam adalah :
    1. meningkatkan kualitas aparatur;

2. membangun kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik;
3. memberikan informasi dan kemudahan kepada masyarakat.

d. Misi PATEN Kecamatan Rangkui adalah :
   1. meningkatkan kemampuan aparatur di kecamatan dan kelurahan dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
   2. mengatur, menata dan mengembangkan secara terpadu system administrasi yang baik dan tata ligkungan yang tertib dan aman;
   3. meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mematuhi peraturan daerah;
   4. meningkatkan sarana dan prasarana kantor dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
e. Misi PATEN Kecamatan Gerunggang adalah :
   1. meningkatkan profesionalisme kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
   2. meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan publik;
   3. membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang berkualitas serta melayani penyelesaian pelayanan publik yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   4. meningkatkan kualitas pelayanan.
f. Misi PATEN Kecamatan Taman Sari adalah :
   1. meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur;
   2. meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan;
   3. menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat.
g. Misi PATEN Kecamatan Gabek adalah :
   1. mewujudkan pelayanan administrasi publik yang akhir pelayanannya di kecamatan dengan waktu yang kurang dari 1 (satu) jam kerja pada tahun 2016 dengan pengecualian pelayanan administrasi publik yang bersifat rekomendasi atau pelayanan antara yang akhir pelayanannya terdapat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun unit kerja yang lain;
   2. mewujudkan pelayanan administrasi publik yang gratis serta bebas dari pungutan liar pada tahun 2016 dengan pengecualian pelayanan administrasi publik yang berdasarkan perda atau peraturan yang lebih tinggi dikenakan biaya;
   3. mewujudkan pelayanan administrasi publik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat berdasarkan sifat, bentuk dan peraturan yang mengaturnya pada tahun 2016.

Pasal 5

Motto PATEN kecamatan – kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Daerah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

a. Motto PATEN Kecamatan Bukit Intan adalah “Melayani dengan “CERDAS” (Cepat, Efektif, Ramah, Disiplin, Akuntabel, Sopan)”;

b. Motto PATEN Kecamatan Girimaya adalah “Kepuasan Masyarakat adalah Kebanggaan, Keluhan Masyarakat adalah Pembelajaran”;
c. Motto PATEN Kecamatan Pangkalbalam adalah “Kami bekerja memberikan pelayanan publik yang PRIMA (Profesional, Ramah, Ikhlas, Memasyarakat, Akuntabel)”;
d. Motto PATEN Kecamatan Rangkui adalah “Senyum dan kepuasan anda adalah kebanggan terbesar kami”;
e. Motto PATEN Kecamatan Gerunggang adalah “Persyaratan Lengkap Pelayanan Cepat”;
f. Motto PATEN Kecamatan Taman Sari adalah “Melayani dengan PASTI (Profesional, Amanah, Senyum, Transparan, Integritas);
g. Motto PATEN Kecamatan Gabek adalah “Melayani dengan **SMART**” yaitu :
    1. *Specific* dalam artian jelas apa yang dilayani, siapa yang melakukan pelayanan, kapan pelayanan dilaksanakan, bagaimana bentuk pelayanan yang dilakukan dan apa hasil dari pelayanan tersebut;
    2. *Measurable* dalam artian terukur, bentuk pelayanan yang dilakukan dapat ditentukan jumlahnya dan kriteria suatu pelayanan telah berhasil dilakukan;
    3. *Achievable* dalam artian pelayanan yang dilakukan dapat dicapai melalui perubahan perilaku dan perbaikan terus menerus ke arah yang lebih baik dengan didukung oleh pengawasan langsung dari masyarakat;
    4. *Realistic* dalam artian pelayanan yang dilakukan baik sifat maupun bentuknya dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan, anggaran, kekuatan personil dan dukungan organisasi;
    5. *Time bound* dalam artian pelayanan yang dilakukan jelas kapan mulai dan berakhirnya sehingga dapat dilakukan evaluasi terhadap pelayanan tersebut).

Pasal 6

Uraian Tugas Pejabat Penyelenggara PATEN di Kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

a. Camat memiliki tugas :
    1. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan paten;
    2. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
    3. menetapkan pelaksana teknis;
    4. mempertanggungjawabkan kinerja paten kepada walikota melalui sekretaris daerah.
b. Sekretaris Camat memiliki tugas :

1. melakukan koreksi dan paraf terhadap surat permohonan layanan paten;
2. melakukan penatausahaan administrasi paten;
3. mempertanggungjawabkan tugasnya kepada camat.

c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi memiliki tugas :
   1. Melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan layanan masyarakat jika diperlukan;
   2. Memberikan paraf dan mengoreksi berkas pemohon;
   3. Melaksanakan teknis pelayanan PATEN bersama para pelaksana teknis lainnya;
   4. Mempertanggungjawabkan tugasnya kepada camat.

Pasal 7

Uraian Tugas Pelaksana Teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d adalah sebagai berikut :

1. Petugas Informasi bertugas :
   a. menyapa warga dan memberi informasi kepada masyarakat;
   b. meminta warga mengambil nomor antrian;
   c. mempersilahkan warga yang akan mengurus surat dipersilakan ke loket/meja pelayanan;
   d. mempersilahkan warga yang akan bertemu camat, sekcam, kepala seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruangan/meja yang bersangkutan. apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilahkan menunggu di ruang tunggu;
   e. membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh kepala seksi dan sekcam serta membawa ke camat untuk ditandatangani. setelah semua selesai dikembalikan ke loket/ meja pelayanan;
   f. memfotokopi berkas untuk diarsipkan dan memberi stempel pada berkas asli pemohon dan selanjutnya menyerahkan pada pemohon;
   g. menginformasikan kepada pemohon agar dapat mengisi *quesioner* tingkat kepuasan pelayanan melalui mesin ikm yang tersedia di ruang pelayanan;
   h. memperbaharui semua informasi di papan informasi kecamatan;

2. Petugas Penerima Berkas bertugas :
   a. menyapa warga dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat;

b. menyampaikan penjelasan kepada warga masyarakat bila ada berkas yang belum lengkap;
c. memasukkan (melakukan input) data warga pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohonkan;
d. mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;
e. menyerahkan surat yang telah dicetak ke petugas informasi untuk ditandatangani pejabat berwenang;
f. meregistrasi / memberikan nomor mencatat pada buku registrasi kecamatan
g. mendokumentasikan data dan dokumen-dokumen paten dengan baik;
h. mengamankan data dan dokumen yang sudah terkumpul *(back-up) database* ke dalam media penyimpanan secara berkala;
i. bertanggungjawab terhadap arsip paten.

Pasal 8

Standar prosedur pelayanan pejabat penyelenggara dan petugas teknis PATEN selengkapnya adalah bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
PEJABAT PENYELENGGARA DAN PETUGAS PELAKSANA TEKNIS

Pasal 9

Pejabat penyelenggara terdiri atas :
a. Camat;
b. Sekretaris Camat;
c. Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
d. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
e. Kepala Seksi Pembangunan;
f. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
g. Kepala Seksi Pelayanan Umum.

Pasal 10

Petugas Pelaksana Teknis terdiri atas :
a. Petugas informasi bertugas di loket 1 (satu) atau meja pelayanan;
b. Petugas penerima berkas bertugas di loket 2 (dua) dan / atau loket 3 (tiga) atau meja pelayanan.

BAB IV
SARANA PRASARANA DAN AKSES PELAYANAN

Pasal 11

Sarana prasarana dan akses pelayanan di seluruh kecamatan yang ada di lingkup Pemerintah Kota Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

a. Sarana Prasarana dan Akses Pelayanan adalah :

1. 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.

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.

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);
   i. kotak saran / pengaduan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 30 Oktober 2015

WALIKOTA PANGKALPINANG

dto

MUHAMMAD IRWANSYAH

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 30 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

dto

NAFIRI

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG TAHUN 2015 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : 52 TAHUN 2015
TANGGAL : 30 OKTOBER 2015

STANDAR PROSEDUR PELAYANAN PEJABAT PENYELENGGARA DAN PETUGAS TEKNIS PATEN KECAMATAN DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KOTA PANGKALPINANG

No.	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan					Waktu	Ket.
		Pemohon	Petugas Loket / Meja Pelayanan	Kepala Seksi	Sekretaris Camat	Camat		
1.	warga yang datang diarahkan oleh petugas informasi (loket 1 / meja pelayanan) untuk mengambil nomor antrian dan diarahkan sesuai keperluan	warga datang	menyapa warga				Proses diselesaikan dalam waktu **20 Menit**, kecuali yang memerlukan verifikasi lapangan diselesaikan maksimal **2 (dua) hari kerja**	Dalam hal CAMAT tidak berada ditempat atau sedang ada tugas yang tidak dapat ditinggalkan, untuk menandatangani Surat Rekomendasi/ Keterangan lainnya dapat diwakilkan kepada SEKCAM selanjutnya kepada KASI demi efektifitas waktu tanpa mengurangi Kualitas Pelayan kepada Masyarakat (diatur dalam Lampiran I SOP)
2.	warga yang akan melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang diantar keruangan yang bersangkutan atau ke ruang tamu			warga berkonsultasi dengan pejabat berwenang sesuai kepentingan				
3.	warga yang akan mengurus surat atau rekomendasi diarahkan ke loket 2 dan / atau loket 3 (meja pelayanan)		warga yang ingin mengurus surat atau rekomendasi menuju ke loket 2 atau 3					
4.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas Loket 2 dan / atau petugas Loket 3 (meja pelayanan)		Penyerahan Berkas					
5.	Petugas Loket :							
	- Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan		Pemeriksaan Persyaratan					
	- Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi		Berkas Tidak Lengkap					
	- Berkas LENGKAP diinput kedalam sistem pelayanan PATEN untuk dicetak dalam bentuk surat atau rekomendasi sesuai dengan permohonan		Berkas Lengkap Lengkap, diinput kedalam sistem dan dicetak dalam bentuk surat atau rekomendasi					
	- Menyerahkan surat yang sudah dicetak ke petugas informasi (petugas loket 1) / meja pelayanan untuk dimintakan tanda tangan pejabat berwenang		Surat yang sudah dicetak diserahkan ke petugas informasi					
	- Menginformasikan kepada Pemohon untuk menunggu di ruang tunggu yang tersedia atau menginformasikan kepada pemohon jadwal survey/verifikasi lapangan (bila diperlukan)			Verifikasi Lapangan (Bila diperlukan)				
6.	Kepala Seksi Terkait :							
	- Memeriksa, mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi/izin/lainnya			Mengoreksi dan Memaraf Berkas Pemohon				
	- Melakukan Verifikasi Lapangan (IMB/SIG/Surat Keterangan Tempat Usaha) bila diperlukan							
	- Meneruskan ke SEKCAM							
7.	SEKCAM				Koreksi dan Paraf			
	- Mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi/izin/lainnya							
	- Meneruskan ke CAMAT							
8.	CAMAT menandatangani surat rekomendasi/izin/lainnya					penerbitan / penandatangan surat rekomendasi / izin/lainnya		
9.	- Petugas Loket 2 dan / atau 3 meregistrasi/memberikan nomor dan mencatat pada buku registrasi Kecamatan selanjutnya menyerahkan pada petugas Loket 1 / meja pelayanan		- Penomoran/ Registrasi - Arsip - Penyerahan Berkas pada pemohon					
	- Petugas Loket 1 / meja pelayanan memfotokopi berkas untuk diarsipkan, memberi stempel pada berkas Asli Pemohon dan selanjutnya menyerahkan berkas pada pemohon							
	- Petugas Loket 1 / meja pelayanan menginformasikan kepada Pemohon agar dapat mengisi quesioner tingkat kepuasan pelayanan melalui mesin IKM atau kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan	Tanggapan kualitas pelayanan dari pemohon pada mesin IKM yang tersedia						

WALIKOTA PANGKALPINANG,

dto

MUHAMMAD IRWANSYAH