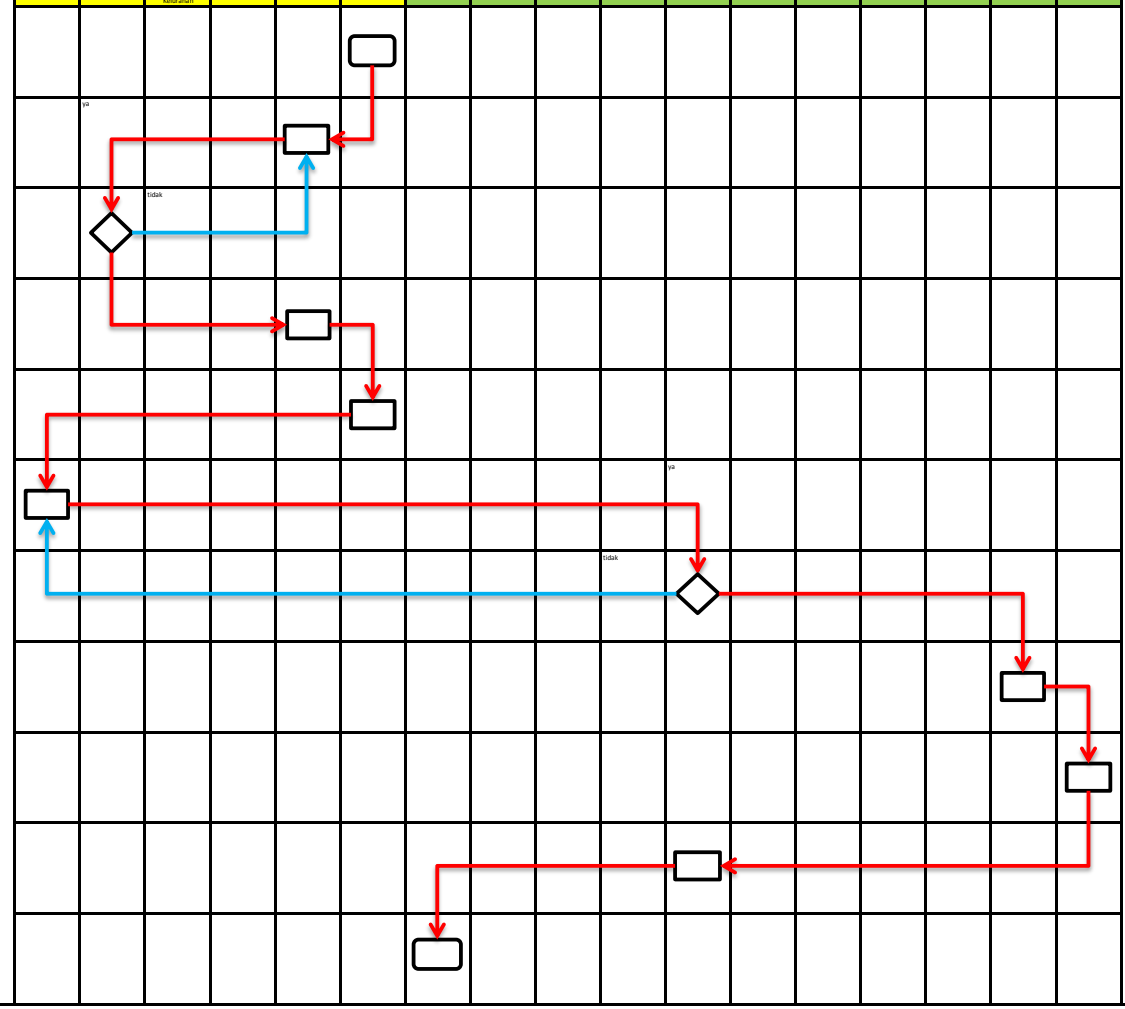
KECAMATAN GABEK
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	1/3/2019
Tanggal pembuatan	1/3/2019
Tanggal revisi	1/3/2019
Tanggal efektif	1/3/2019
Disahkan oleh	**CAMAT GABEK KOTA PANGKALPINANG** **RAELAN HAFIZH, S.STP.M.Si.** **NIP.19830131 200112 1 001**
Nama SOP	**SOP Pengantar Surat Ijin Mendirikan Bangunan**

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
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 Pengantar Surat Ijin Mendirikan Bangunan	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 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 untuk diteruskan pada KPPT																		form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip