



**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 Rekomendasi IUMK
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 IUMK

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan					
		Staf Kelurahan	Kasi Pembangunan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubag PIP	Kasubag Umum dan Kopegawakan	Kasubag Keuangan	Kasi Pembangunan	Kasi Transhum	Kasi Pemerintahan 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																				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 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 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 petugas pendata IUMK untuk di data dan diserahkan pada Sekretaris, apabila belum dikembalikan pada pemohon untuk diserahkan ulang pada kelurahan																				form isian, persyaratan	10 menit	form isian
8	Mendata pemohon pada sistem, mengecek kelengkapan persyaratan serta memberikan pada Sekretaris untuk diperiksa																				form isian	10 menit	form isian
9	Memeriksa ulang form isian, dan diserahkan pada Camat untuk ditandatangani																				form isian	5 menit	form isian
10	Menandatangani form isian dan menyerahkan pada Kasi Pembangunan																				form isian	5 menit	form isian, disposisi
11	Menyerahkan pada Staf Kecamatan untuk diarsipkan secara manual dan digital																				form isian, disposisi	10 menit	form isian, persyaratan
12	Menerima form isian dan persyaratan untuk diarsipkan secara manual dan digital serta diserahkan pada pemohon untuk diteruskan pada DISPERINDAGKOP dan Bank Pemberi Kredit Rekanan																				form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip