



**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 Ijin Penggunaan Jalan Kota |
| 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 Rekomendasi Ijin Penggunaan Jalan Kota | 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 | Kasubag PEP | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Kasubag Keuangan | Kasi Pembangunan | Kasi Transhub | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 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 dan diteruskan pada POLSEK dan DISHUBKOMINFO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | form isian, persyaratan | 10 menit | form isian, persyaratan dan arsip | |