



**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 Surat Pengantar Keterangan Domisili Parpol/Ormas/LSM
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 Pembinaan Kelurahan	Kasi Kemasyarakatan Kelurahan	Kasi Pemerintahan Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Staf Kecamatan	Kasubag PEP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Keuangan	Kasi Pembinaan	Kasi Transidun	Kasi Pembendayaan 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																				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 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																				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 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 Kantor SATPOL-PP dan Badan KESBANGPOL																				form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip