



**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 Pembuatan Akta Kelahiran
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	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 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 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 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 Dinas DUKCAPIL																					form isian, persyaratan	10 menit	form isian, persyaratan dan arsip	