





















SOP LEGALISASI PENGANTAR SKCK


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	5 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data SKCK						Kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas pencatatan SKCK						kertas, komputer/laptop	15 menit	
5	Surat diserahkan kepada Kasi untuk diparaf dan ditandatangani oleh Kasi atau Sekcam dan kemudian distempel						kertas, pulpen	10 menit	Surat Pengantar
6	Surat diserahkan kepada warga untuk diserahkan ke Polsek						kertas	1 hari	Legalisasi pengantar SKCK


Camat Bati-Bati

AAN NORHUDA, S.Sos
 NIP. 19760214 199412 1 001










SOP PENERBITAN PENGANTAR DISPENSASI NIKAH


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	10 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data						Kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada pengadministrasi Dispensasi Nikah						kertas, komputer/laptop	10 menit	
5	Surat diserahkan kepada Kasi untuk diparaf dan ditandatangani Kasi atau Sekcam dan kemudian distempel						Dis	5 menit	
6	Surat diserahkan kepada warga untuk dibawa ke Kantor Urusan Agama						kertas	30 menit	Penerbitan Pengantar Dispensasi Nikah

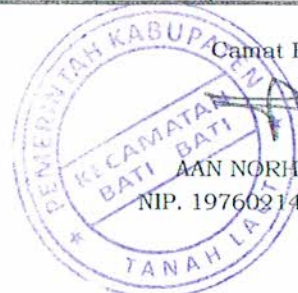
Camat Bati-Bati

 AAN NORHUDA, S.Sos
 NIP. 19760214 199412 1 001









SOP SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

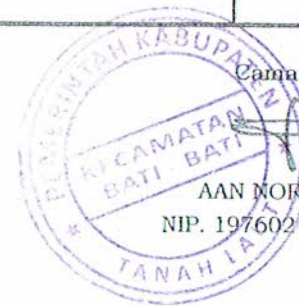
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	10 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data						Kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada pengadministrasi						kertas, komputer/laptop	10 menit	
5	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat atau Sekcam dan kemudian distempel						kertas, pulpen	5 menit	
6	Surat diserahkan kepada warga						kertas	30 menit	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris

Camat Bati-Bati

 AAN NORHUDA, S.Sos
 NIP. 19760214 199412 1 001



SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN






No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	10 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data						Kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada pengadministrasi						kertas, komputer/laptop	10 menit	
5	Surat diserahkan kepada kasi untuk diparaf dan ditandatangani dan kemudian distempel						kertas, pulpen	5 menit	
6	Surat diserahkan kepada warga						kertas	30 menit	Legalisasi Surat Keterangan Kematian





Camat Bati-Bati

AAN NORHUDA, S.Sos
NIP. 19760214 199412 1 001






SOP SURAT PENGANTAR PINDAH

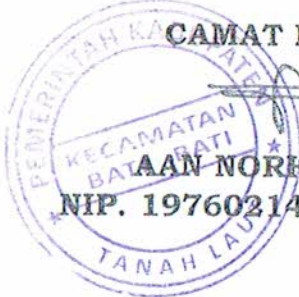
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Camat, Sekcam / kasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas						
2	Registrasi berkas masuk				pulpen	5 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Surat diserahkan untuk ditandatangani Camat, Sekcam atau kasi yang menangani dan kemudian distempel				kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	
4	Surat diserahkan kepada warga					15 menit	Surat Pengantar pindah








CAMAT BATI BATI,

AAN NORHUDA, S.Sos.
NIP. 19760214 199412 1 001



SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN TANGGUNGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Camat, Sekcam / kasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas						
2	Registrasi berkas masuk				pulpen	5 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Surat diserahkan untuk ditandatangani Camat, Sekcam atau kasi yang menangani dan kemudian distempel				kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	
4	Surat diserahkan kepada warga					15 menit	Surat yang sudah dilegalisasi









CAMAT BATI BATI,
AAN NORHUDA, S.Sos.
NIP. 19760214 199412 1 001


SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN USAHA


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Camat, Sekcam / kasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas						
2	Registrasi berkas masuk				pulpen	5 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Surat diserahkan untuk ditandatangani Camat, Sekcam atau kasi yang menangani dan kemudian distempel				kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	
4	Surat diserahkan kepada warga					15 menit	Surat-surat yang sudah dilegalisasi


CAMAT BATI BATI,

AAN NORHUDA, S.Sos.
NIP. 19760214 199412 1 001








SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU


No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	10 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data Keterangan Tidak Mampu						Kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada pengadministrasi SKTM						kertas, komputer/laptop	10 menit	
5	Surat diserahkan kepada Kasi untuk diparaf dan ditandatangani oleh kasi atau Sekcam dan kemudian distempel						kertas, pulpen	5 menit	
6	Surat diserahkan kepada warga						kertas	20 menit	Legalisasi SKTM

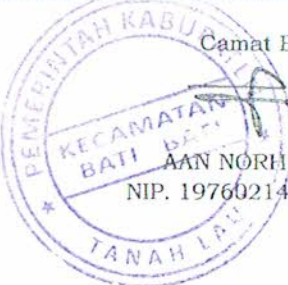
Camat Bati-Bati

 AAN NORHUDA, S.Sos
 NIP. 19760214 199412 1 001










SOP SK IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	15 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data IMB dan cek lapangan						Kertas, buku agenda, surat masuk	1 Hari	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas perizinan						kertas, komputer/laptop	30 menit	
5	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat dan kemudian distempel						kertas, pulpen	5 menit	Surat Pengantar.
6	SK diserahkan kepada warga						kertas	3 hari	SK Izin Usaha Mikro dan Kecil

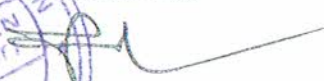
Camat Bati-Bati

 AAN NORHUDA, S.Sos
 NIP. 19760214 199412 1 001



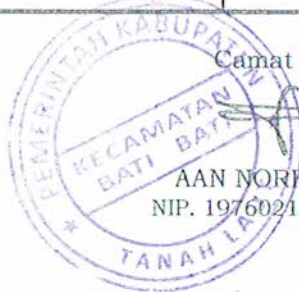
SOP LEGALISASI PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Seccam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	5 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data Ijin Keramaian						Kertas, buku agenda, surat masuk	10 menit	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas pencatatan ijin keramaian						kertas, komputer/laptop	15 menit	
5	Surat diserahkan kepada kasi untuk diparaf dan ditandatangani oleh kasi atau Seccam dan kemudian distempel						kertas, pulpen	10 menit	Surat Pengantar
6	Surat diserahkan kepada warga kemudian dibawa ke Polsek						kertas	1 hari	Legalisasi Pengantar Ijin Keramaian








Camat Bati-Bati

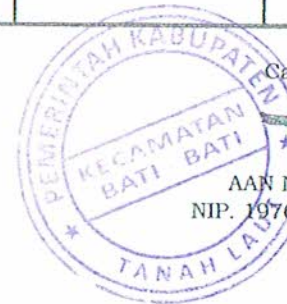


AAN NORHUDA, S.Sos
NIP. 19760214 199412 1 001



SOP PENERBITAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO) DAN IMB









No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	15 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data IMB dan HO						Kertas, buku agenda, surat masuk	1 hari	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas perizinan						kertas, komputer/laptop	30 menit	
5	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat dan kemudian distempel						kertas, pulpen	5 menit	Surat Pengantar.
6	Surat diserahkan kepada warga kemudian diserahkan kepada BP2T						kertas	3 hari	Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB




Camat Bati-Bati

AAN NORHUDA, S.Sos
NIP. 19760214 199412 1 001

SOP PENERBITAN SK IMB NON KOMERSIL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas								
2	Registrasi berkas masuk						Lembar disposisi dan pulpen	15 menit	Agenda (catatan) dan arsip surat masuk
3	Verifikasi Data IMB dan cek lapangan						Kertas, buku agenda, surat masuk	1 Hari	Data verifikasi dan registrasi
4	Surat yang telah memenuhi ketentuan diserahkan kepada petugas perizinan						kertas, komputer/laptop	30 menit	
5	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat dan kemudian distempel						kertas, pulpen	5 menit	Surat Pengantar.
6	SK diserahkan kepada warga						kertas	3 hari	SK IMB Non Komersil

Camat Bati-Bati

 AAN NORHUDA, S.Sos
 NIP. 19760214 199412 1 001

