



# PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN KECAMATAN BOJONG

Jl. Raya Bojong No. 444 Telp. ( 0285 ) 4483063 Kode Pos 51158

## KEPUTUSAN CAMAT BOJONG

**NOMOR : 067.2 / 932 / 2016**

### TENTANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )

### KANTOR KECAMATAN BOJONG KABUPATEN PEKALONGAN

### CAMAT BOJONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan publik di Kecamatan Bojong agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur ( SOP )
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Camat Bojong tentang Standar Operasional Prosedur Kantor Kecamatan Bojong Kabupaten Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang – Undang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657 );

6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke kota Kajen di wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826 );
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kecamatan Karangdadap, kecamatan Siwalan, Kecamatan Wonokerto Kabupaten Pekalongan ( Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2001 Nomor 31 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 41 Tahun 2001 tentang Penetapan Kembali Wilayah Kerja Kecamatan Kedungwuni, Kecamatan Sragi dan Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan ( Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2001 Nomor 14 ).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pekalongan ( Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 23 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008

Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7 );

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
17. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 48 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 48);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur ( SOP Kecamatan Bojong Kabupaten Pekalongan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur ( SOP ) pada Kantor Kecamatan Bojong Kabupaten Pekalongan adalah sebagai berikut :

- A. Kasi Tata Pemerintahan, meliputi :
  1. Rekomendasi Administrasi Kependudukan;
  2. Rekomendasi Keterangan Ahli Waris;
- B. Kasi Trantibum, meliputi :
  1. Rekomendasi Izin Keramaian;
  2. Rekomendasi Izin Kegiatan Pasar Malam;
  3. Rekomendasi Administrasi Organisasi ( Ormas, Orsospol dan LSM );
  4. Rekomendasi SKCK;
  5. Rekomendasi Izin Gangguan ( HO );
  6. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan ( IMB );
- C. Kasi Kesra, meliputi :
  1. Rekomendasi Pernikahan ( Dispensasi Pernikahan );
  2. Rekomendasi Jamkesmas/Jamkesda;
- D. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa, meliputi :
  1. Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan ( SIUP );
  2. Rekomendasi Surat Tanda Daftar Perusahaan ( TDP );
  3. Rekomendasi Izin Usaha Penambangan Galian C ;

4. Rekomendasi Izin Usaha Industri ( IUI );

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur ( SOP ) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan dan pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Aparatur Kecamatan Bojong;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bojong

Pada tanggal 17 Oktober 2016

CAMAT BOJONG

**Drs. RUKMAN HIDAYAT AP.**


Pembina


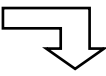

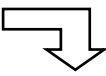

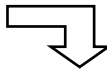

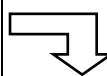

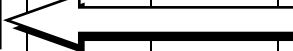


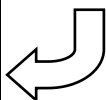
NIP. 19690118 198903 1 007

Tembusan Kepada Yth :

1. Bupati Pekalongan, sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan;
3. Assisten Pemerintahan Setda Kabupaten Pekalongan;
4. Kabag Organisasi Setda Kabupaten Pekalongan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b> <b>SKPD KECAMATAN BOJONG</b>	Nomor	067.2 / 932 / 2016
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2016
	Disahkan, Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	CAMAT BOJONG
	Nama SOP	<b>Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan (Surat Pindah) dan Ket. Waris</b>
<b>Dasar Hukum</b>		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota; 2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.		1. Kasi Tata Pemerintahan; 2. Petugas Operator Catatan Sipil; 3. Petugas Admin kependudukan (Surat Pindah) 4. Petugas Admin Rekomendasi Ket. Ahli Waris
<b>Keterkaitan :</b>		
1. SOP Pemberian Layanan Rekomendasi Kependudukan ( Surat Pindah ); 2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Keterangan Ahli Waris.		1. Komputer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Register; 4. Ruang Tunggu ( kursi tunggu )
<b>Peringatan :</b>		
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait		1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan. 2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.


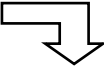

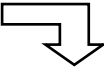

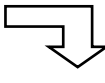

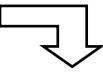

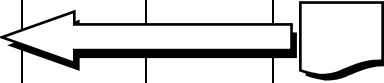



No.	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/ melengkapi berkas									
2.	Registrasi Berkas Masuk						<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulpen</li><li>• Lembar Disposisi</li></ul>	5 menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat-surat	
3.	Verifikasi Data						<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas</li><li>• Buku Agenda Surat Masuk</li></ul>	5 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke Petugas untuk pembuatan rekomendasi						<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas HVS</li><li>• Komputer</li><li>• Printer</li></ul>	1 – 2 Hari		
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk mendapatkan paraf dan ditandatangani oleh Camat kemudian distempel Kecamatan						<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas HVS</li><li>• Pulpen</li><li>• Stempel</li><li>• Bak Stempel</li></ul>	5 – 10 menit		
6.	Surat diserahkan kepada Pemohon / Warga						<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas</li></ul>	5 Menit		

CAMAT BOJONG

**Drs. RUKMAN HIDAYAT AP.**  
Pembina  
NIP. 19690118 198903 1 007

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI**  
**ORMAS, ORSOSPOL, LSM DAN SKCK**


<div>  <div> <b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b>  <b>SKPD KECAMATAN BOJONG</b> </div> </div>	Nomor	067.2 / 932 / 2016
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2016
	Disahkan, Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	CAMAT BOJONG
	Nama SOP	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin
		Keramaian, dan SKCK, Rekomendasi Administrasi Ormas, Orsospol dan LSM
<b>Dasar Hukum</b>		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota; 2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.		1. KASI TRANTIBUM 2. Pengadministrasian Pemberian Rekomendasi Izin Keramaian, Izin Pasar Malam, Rekomendasi Administrasi Ormas, LSM dan SKCK
<b>Keterkaitan :</b>		
1. SOP Pemberian Izin Keramaian; 2. SOP Pelayanan Pemberian Rekomendasi Izin Pasar Malam; 3. SOP Pemberian Rekomendasi Administrasi Ormas, Orsospol dan LSM; 4. SOP Pemberian Rekomendasi SKCK		1. Komputer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Register; 4. Ruang Tunggu ( kursi tunggu )
<b>Peringatan :</b>		
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait		1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan. 2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.


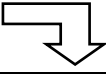

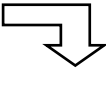

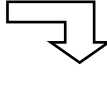

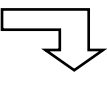



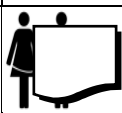
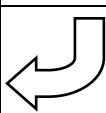
No.	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/ melengkapi berkas									
2.	Registrasi Berkas Masuk						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulpen</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	5 menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat-surat	
3.	Verifikasi Data						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda Surat Masuk</li> </ul>	5 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke Petugas untuk pembuatan rekomendasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>	1 – 2 Hari		
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk mendapatkan paraf dan ditandatangani oleh Camat kemudian distempel Kecamatan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS</li> <li>• Pulpen</li> <li>• Stempel</li> <li>• Bak Stempel</li> </ul>	5 – 10 menit		
6.	Surat diserahkan kepada Pemohon / Warga						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> </ul>	5 Menit		

CAMAT BOJONG

**Drs. RUKMAN HIDAYAT AP.**  
 Pembina  
 NIP. 19690118 198903 1 007

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI JAMKESMAS / JAMKESDA DAN**  
**REKOMENDASI/DISPENSASI PERNIKAHAN**


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b> <b>SKPD KECAMATAN BOJONG</b>	Nomor	<b>067.2 / 932 / 2016</b>
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2016
	Disahkan, Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	CAMAT BOJONG
	Nama SOP	<b>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Jamkesmas</b>
		<b>Jamkesda dan Rekomendasi Pernikahan / Dispensasi Pernikahan</b>
<b>Dasar Hukum</b>		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota; 2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.		<b>1. KASI Kesejahteraan Rakyat ( Kesra )</b> 2. Pengadministrasian Penerbitan Rekomendasi Pernikahan / Dispensasi Pernikahan; 3. Pengadministrasian Penerbitan Rekomendasi Jamkesmas / Jamkesda
<b>Keterkaitan :</b>		
1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pernikahan / Dispensasi Pernikahan; 2. SOP Pemberian Rekomendasi Jamkesmas / Jamkesda dan Jampersal.		1. Komputer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Register; 4. Ruang Tunggu ( kursi tunggu )
<b>Peringatan :</b>		
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait		1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan. 2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.


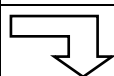

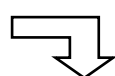

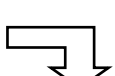

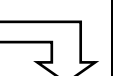

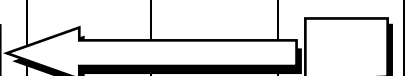



No.	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/ melengkapi berkas									
2.	Registrasi Berkas Masuk						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulpen</li> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	5 menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat-surat	
3.	Verifikasi Data						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda Surat Masuk</li> </ul>	5 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke Petugas untuk pembuatan rekomendasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>	1 Hari		
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk mendapatkan paraf dan ditandatangani oleh Camat kemudian distempel Kecamatan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas HVS</li> <li>• Pulpen</li> <li>• Stempel</li> <li>• Bak Stempel</li> </ul>	5 – 10 menit		
6.	Surat diserahkan kepada Pemohon / Warga						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> </ul>	5 Menit		

CAMAT BOJONG

**Drs. RUKMAN HIDAYAT AP.**  
 Pembina  
 NIP. 19690118 198903 1 007

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN ( HO ), IZIN MENDIRIKAN**  
**BANGUNAN ( IMB ), IZIN USAHA PERDAGANGAN ( SIUP ) DAN IZIN USAHA INDUSTRI ( IUI )**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b> <b>SKPD KECAMATAN BOJONG</b>	Nomor	<b>067.2 / 932 / 2016</b>
	Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2016
	Disahkan, Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	CAMAT BOJONG
	Nama SOP	<b>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Izin Gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Izin Usaha Industri (IUI)</b>
<b>Dasar Hukum</b>		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota; 2. Perda Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan.		<b>1. KASI PEMBERDAYAAN MASY &amp; DESA</b> 2. Pengadministrasian Penerbitan Rekomendasi Rekomendasi Izin Gangguan (HO),Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Izin Usaha Industri (IUI).
<b>Keterkaitan :</b>		
1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan ( HO ); 2. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ); 3. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan ( SIUP ); 4. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Industri ( IUI ).		1. Komputer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Register; 4. Lembar Disposisi; 5. Ruang Tunggu ( kursi tunggu )
<b>Peringatan :</b>		
1. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan / tidak diberikan; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder dan instansi teknis yang terkait		1. Mendukung tercapainya target kinerja yang diamanatkan oleh Pemkab Pekalongan. 2. Masyarakat mendapatkan pelayanan yang prima, mudah, murah, tepat waktu dan transparan.

No.	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon membawa/ melengkapi berkas									
2.	Registrasi Berkas Masuk						<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulpen</li><li>• Lembar Disposisi</li></ul>	5 menit	Agenda (Catatan) dan arsip surat-surat	
3.	Verifikasi Data						<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas</li><li>• Buku Agenda Surat Masuk</li></ul>	5 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi	
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke Petugas untuk pembuatan rekomendasi						<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas HVS</li><li>• Komputer</li><li>• Printer</li></ul>	1 Hari		
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk mendapatkan paraf dan ditandatangani oleh Camat kemudian distempel Kecamatan						<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas HVS</li><li>• Pulpen</li><li>• Stempel</li><li>• Bak Stempel</li></ul>	5 – 10 menit		
6.	Surat diserahkan kepada Pemohon / Warga						<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas</li></ul>	5 Menit		

CAMAT BOJONG

**Drs. RUKMAN HIDAYAT AP.**  
Pembina  
NIP. 19690118 198903 1 007