

JUDUL SOP : Pelayanan Pengambilan

NOMOR SOP : SOP- /BP-BATAM/DIRPTSP/II/2018

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|--------------|------------|----------------------|------------|-------------------|----------------------------|
| | | Pemohon 3 | Loket 4 | Kelengkapan 5 | Waktu 6 | Output 7 | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> - Mengambil antrian - Menyerahkan Tanda Terima Dokumen | | | Tanda Terima Dokumen | | | SOP Petugas Antrian |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan mengecek tanda terima - Menerima dan memeriksa kesesuaian dan keabsahan tanda terima, apabila sesuai dan sah maka diserahkan dokumen izin dan apabila tidak sah maka ditolak - Mencatat dan mengarsipkan setiap dokumen yang keluar | | | Tanda Terima Dokumen | 10 menit | Dokumen Perizinan | |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima dokumen perizinan | | | Dokumen Perizinan | | | |