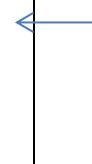
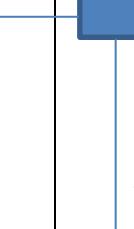
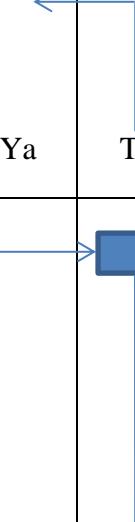
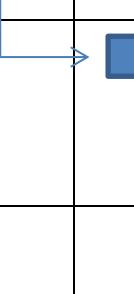


ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TANPA RETRIBUSI/PAJAK

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator/ Back Office	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas di Front Office								Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I	5 menit	Berkas	
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	Ya							Berkas	15 menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon								Berkas	30 menit	Disposisi	
4	Menginput data izin yang akan diterbitkan dan mencetak naskah dinas izin								Berkas	30 menit	Izin	
												

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan, berkas dikembalikan											
6	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan								Berkas	15 menit	Izin yang sudah diparaf	
7	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf								Berkas	10 menit	Izin yang sudah diparaf	
8	Menandatangani naskah izin								Berkas	10 menit	SK Izin	

9	Menyerahkan izin kepada Pemohon								SK Izin	5 menit	SK Izin	
10	Menerima izin								SK Izin			

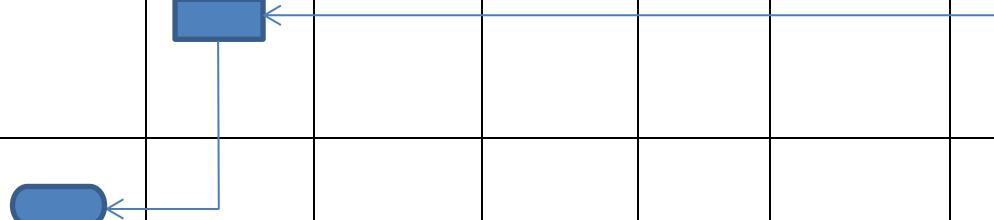
II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG MEMILIKI RETRIBUSI/PAJAK

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator /Back Office	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas di Front Office								Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I	5 menit	Berkas	
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	Ya			Tidak				Berkas	15 menit	Tanda terima berkas pendaftaran	

No.	Kegiatan				Pelaksana			Mutu Baku
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon			→	↓	Berkas	30 menit	Disposisi
4	Menginput data izin dan menghubungi Pemohon untuk membayar Retribusi/Pajak.			↓	←	Berkas	2 hari	Pemberitahuan
5	Menyerahkan Slip Setoran	↓	←			Slip Setoran	5 menit	Slip Setoran
6	Menerima dan menyerahkan slip setoran	↓	→	↑		Slip Setoran	5 menit	Slip Setoran
7	Menerima slip setoran dan mencetak naskah dinas izin		↓	→	↓	Slip Setoran	15 menit	Izin
				↓	→			

		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
												
8	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan.			Tidak		Ya	Tidak		Berkas	15 menit	Izin yang sudah diparaf	
9	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan.					Ya			Berkas	15 menit	Izin yang sudah diparaf	
10	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf								Berkas	10 menit	Izin yang sudah diparaf	
11	Menandatangani naskah izin								Berkas	10 menit	SK Izin	

12	Menyerahkan izin kepada Pemohon								SK Izin	5 menit	SK Izin	
13	Menerima izin								SK Izin			



III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG MELIBATKAN TIM TEKNIS

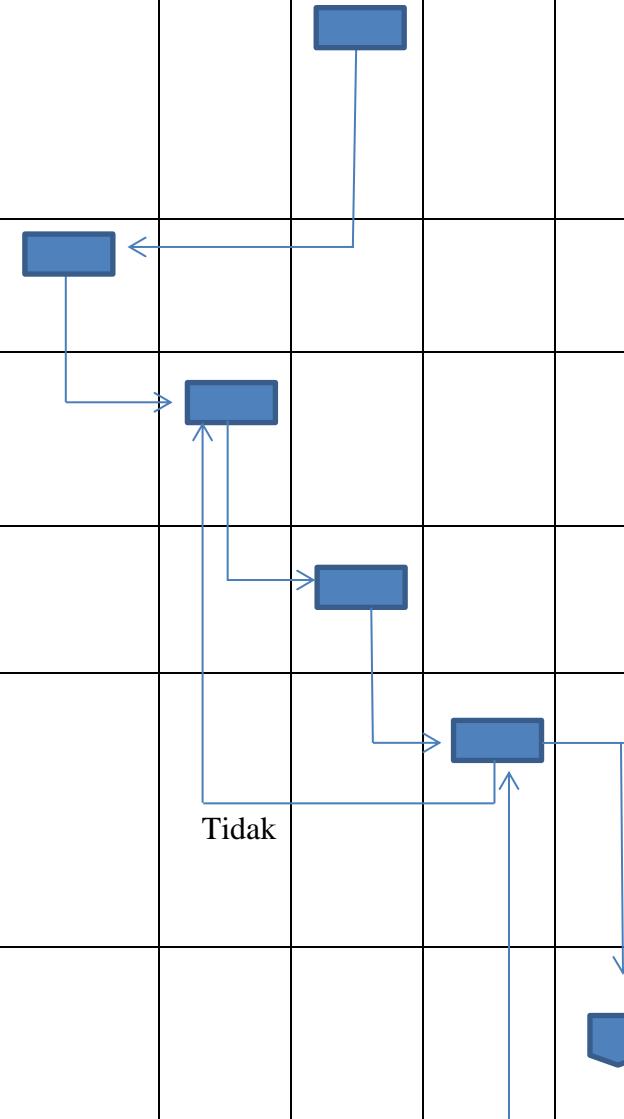
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator /Back Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas di Front Office									Sesuai dengan syarat yang tercantum di Lampiran I	5 menit	Berkas	
2	Memeriksa berkas permohonan, bila memenuhi syarat dilakukan input data, bila tidak dikembalikan	Ya		Tidak						Berkas	15 menit	Tanda terima berkas pendaftaran	
3	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon									Berkas	30 menit	Berkas	
4	Melakukan verifikasi data atas berkas Pemohon dan memerintahkan untuk melakukan Peninjauan Lapangan									Berkas	30 menit	Disposisi	

5	Membuat Undangan Peninjauan Lapangan kepada Tim Teknis terkait									Berkas	30 menit	Surat Undangan	
6	Menerima Undangan dan melaksanakan Peninjauan Lapangan									Surat Undangan	1 hari	Berita Acara	
													

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
													
7	Menerima hasil peninjauan lapangan									Berkas	Sesuai dengan waktu	Disposisi	



										yang tercantum di Lampiran I		
8	Menginput data izin dan menghubungi Pemohon bagi izin yang memiliki Retribusi/Pajak.								Berkas	2 hari	Pemberita huan	
9	Menyerahkan Slip Setoran								Slip Setoran	5 menit	Slip Setoran	
10	Menerima dan menyerahkan slip setoran								Slip Setoran	5 menit	Slip Setoran	
11	Menerima slip setoran dan mencetak naskah dinas izin								Slip Setoran	15 menit	Izin	
12	Memeriksa naskah dinas izin dan membubuhkan paraf serta berkoordinasi dengan Kabid, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan								Berkas	15 menit	Izin yang sudah diparaf	



No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Tim Teknis	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
												Ket
13	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf, bila terjadi kesalahan berkas dikembalikan				Tidak	Ya				Berkas	15 menit	Izin yang sudah diparaf
14	Memeriksa naskah dinas izin serta disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan membubuhkan paraf									Berkas	10 menit	Izin yang sudah diparaf
15	Menandatangani naskah izin									Berkas	10 menit	SK Izin

16	Menyerahkan izin kepada Pemohon									SK Izin	5 menit	SK Izin	
17	Menerima izin									SK Izin			