












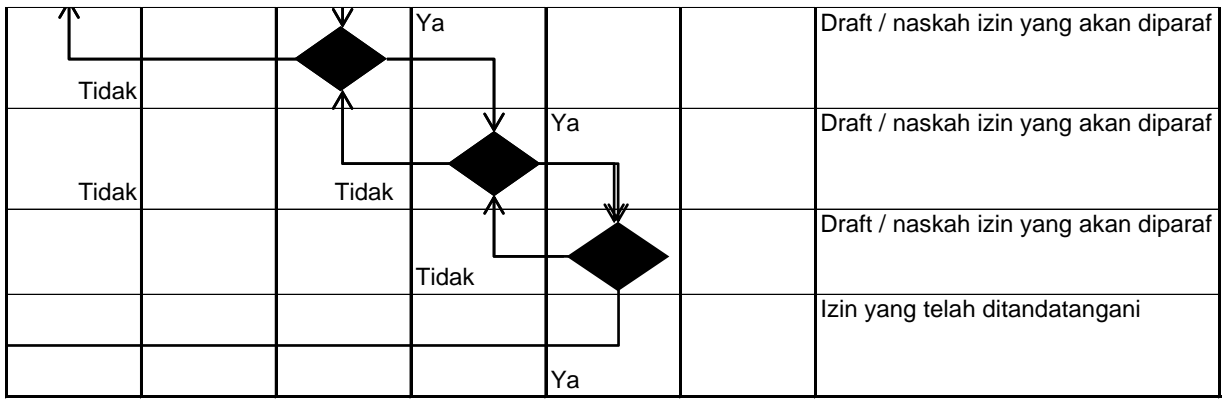


No	Uraian Prosedur	Diagram Alir		
		Front Office	Back Office	Kasi I
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap			
2	Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kabisd pelayanan perizinan			
3	Menerima bahan permohonan dan mendisposisi ke kasi penerimaan dan penelitian			
4	Meneliti permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke FO			
5	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis			Tidak Ya
6	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis			
7	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar Kajian Teknis			
8	Meneliti dan memaraf Surat pengantar Kajian Teknis			
9	Meneliti dan menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis			
10	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis			
11	Melaksanakan verifikasi lapangan			
12	Menerima hasil verifikasi lapangan dan kajian tehknis dari OPD terkait Meneruskan Persyaratan yang telah dilengkapi dengan kajian tehknis ke kasi Penetapan dan penerbitan perizinan untuk diterbitkan izinnya atau surat penolakan apabila menurut kajian tehknis tidak layak			
13	Meneliti permohonan dan persyaratan dan mendisposisi			Tidak
14	Mengentry data perizinan dan mencetak draf izin			
15	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin			Tidak

16	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin			
17	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin			
18	Memeriksa dan menandatangani Naskah Izin			
19	Registrasi dan penyerahan Surat Izin			

Pelaksana						
Kasi II	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	(Tim Tekhnis) OPD terkait	Kelengkapan
						Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan
						Check list dan berkas permohonan
						Lembar disposisi
						Berkas permohonan
						Berkas permohonan
						Surat pengantar Kajian Teknis yang akan diparaf
						Surat pengantar Kajian Teknis yang akan diparaf
	Tidak					Surat pengantar Kajian Teknis yang akan diparaf
						Surat pengantar Kajian Teknis
						Surat pengantar Kajian Teknis
						Surat pengantar Kajian Teknis
						Dokumen Kajian Teknis
						Rekomendasi hasil verifikasi lapangan dan berkas permohonan
						Persyaratan permohonan izin dilengkapi dengan kajian teknis atau surat penolakan bagi yang tidak layak
						Disposisi entri dan penerbitan Izin atau surat penolakan bagi yg tidak layak dari kajian teknis
	Ya					Dokumen dan hasil kajian teknis
						Draft / naskah izin yang akan diparaf



Mutu Baku		Biaya
Waktu	Out Put	
30 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-
10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan lembaran disposisi yang telah didisposisi	-
30 menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisi	-
30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-
15 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
15 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
15 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
15 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	-
10 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	-
30 hari kerja	Rekomendasi hasil verifikasi lapangan	-
30 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	-
10 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	-
30 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	-
40 menit	Draft /naskah izin yang sudah dicetak	-
30 menit	Draft /naskah izin yang sudah diparaf	-

30 menit	Draft /naskah izin yang sudah diparaf	-
15 menit	Draft /naskah izin yang sudah diparaf	-
15 menit	Naskah izin yang sudah ditanda tangani	-
5 menit	Tanda Terima penyerahan Izin	Biaya sesuai perda No. 3 Tahun 2012