

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Biaya	
		Front Office	Back Office	Kasi I	Kasi II	Staf	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	(Tim Tekhnis) OPD terkait	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap											Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	30 menit	Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan berkas permohonan pada pemohon	-
2	Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kabin pelayanan perizinan											Check list dan berkas permohonan	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi	-
3	Menerima bahan permohonan dan mendisposisikan ke kasi penerimaan dan penelitian											Lembar disposisi	10 menit	Permohonan yang sudah diregistrasi dan lembaran disposisi yang telah didisposisikan	-
4	Meneliti permohonan dan persyaratan, apabila tidak lengkap dikembalikan ke FO											Berkas permohonan	30 menit	Kelengkapan permohonan yang sudah diteliti dan didisposisikan	-
5	Membuat Surat pengantar Kajian Teknis											Berkas permohonan	30 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah dicetak	-
6	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis											Surat pengantar Kajian Teknis yang akan diparaf	15 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
7	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar Kajian Teknis											Surat pengantar Kajian Teknis yang akan diparaf	15 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
8	Meneliti dan memaraf Surat pengantar Kajian Teknis											Surat pengantar Kajian Teknis yang akan diparaf	15 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah diparaf	-
9	Meneliti dan menandatangani Surat pengantar Kajian Teknis											Surat pengantar Kajian Teknis	15 menit	Surat pengantar Kajian Teknis yang sudah ditandatangani	-
10	Memberi penomoran surat dan mendistribusikan surat Kajian Teknis											Surat pengantar Kajian Teknis	10 menit	Mendistribusikan surat dan berkas permohonan ke Kepala OPD Cq. Tim Teknis terkait	-
11	Melaksanakan verifikasi lapangan											Dokumen Kajian Teknis	3 hari kerja	Rekomendasi hasil verifikasi lapangan	-
12	Menerima hasil verifikasi lapangan dan kajian teknis dari OPD terkait  Meneruskan Persyaratan yang telah dilengkapi dengan kajian teknis ke kasi Penetapan dan penerbitan perizinan untuk diterbitkan izinnya atau surat penolakan apabila menurut kajian teknis tidak layak											Rekomendasi hasil verifikasi lapangan dan berkas permohonan  Persyaratan permohonan izin dilengkapi dengan kajian teknis atau surat penolakan bagi yang tidak layak	30 menit 10 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis  Dokumen dan hasil kajian teknis	- -
13	Meneliti permohonan dan persyaratan dan mendisposisikan											Disposisi entri dan penerbitan Izin atau surat penolakan bagi yg tidak layak dari kajian teknis	30 menit	Dokumen dan hasil kajian teknis	-
14	Mengentry data perizinan dan mencetak draf izin											Dokumen dan hasil kajian teknis	40 menit	Draft /naskah izin yang sudah dicetak	-
15	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draft izin											Draft / naskah izin yang akan diparaf	30 menit	Draft /naskah izin yang sudah diparaf	-
16	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draft izin											Draft / naskah izin yang akan diparaf	30 menit	Draft /naskah izin yang sudah diparaf	-
17	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draft izin											Draft / naskah izin yang akan diparaf	15 menit	Draft /naskah izin yang sudah diparaf	-
18	Memeriksa dan menandatangani Naskah Izin											Draft / naskah izin yang akan diparaf	15 menit	Naskah izin yang sudah ditanda tangani	-
19	Registrasi dan penyerahan Surat Izin											Izin yang telah ditandatangani	5 menit	Tanda Terima penyerahan Izin	Biaya sesuai perda no. 3 tahun 2012