








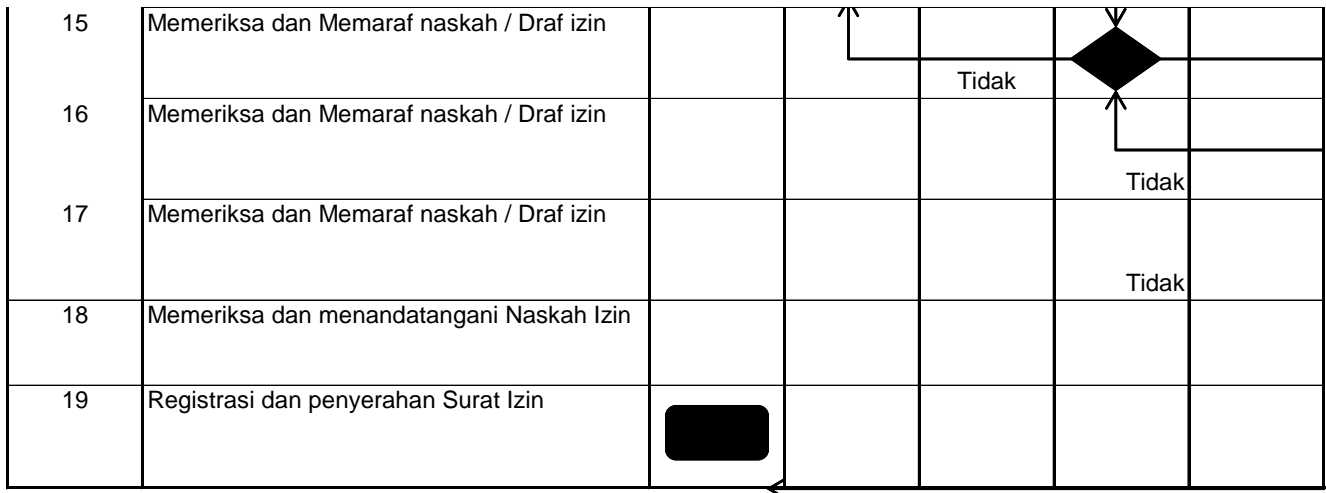
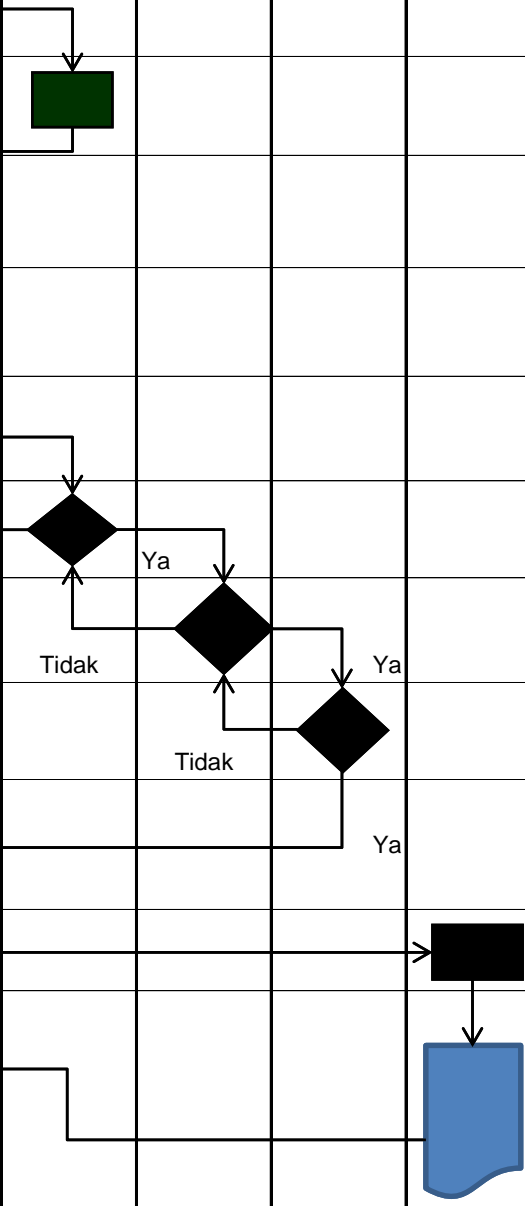
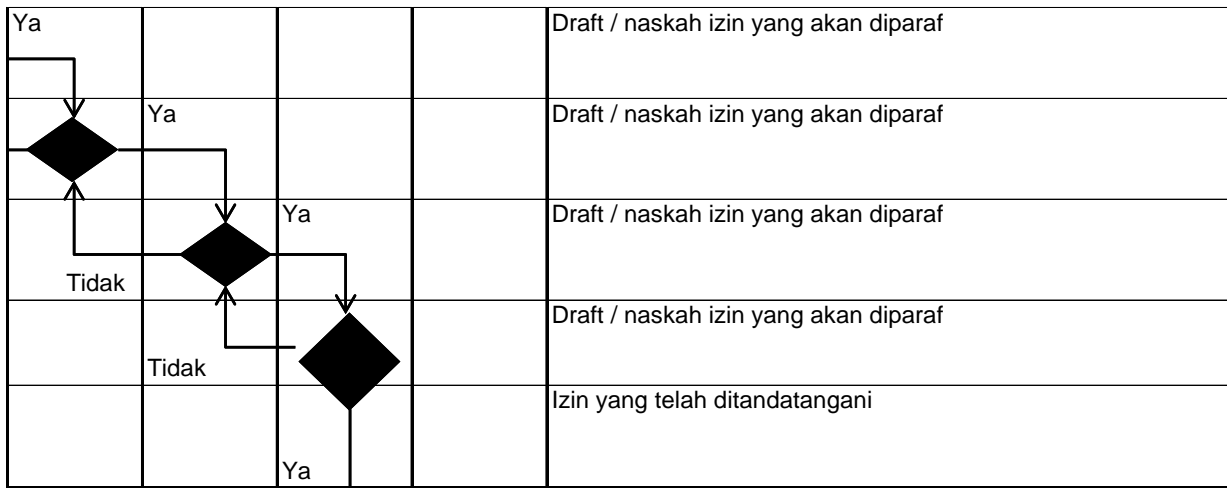


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				
		Front Office	Back Office	Kasi I	Kasi II	Staf
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap					
2	Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kabid pelayanan perizinan					
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					
6	Memaraf Surat pengantar Kajian Teknis					
7	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar Kajian Teknis					
8	Meneliti dan memaraf Surat pengantar Kajian Teknis					Tidak
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					
14	Mengentry data perizinan dan mencetak draf izin					Ya



				Mutu Baku
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
				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 pemohonan 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
				Dokumen dan hasil kajian teknis





		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	-
5 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