

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 kabinid 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					Tidak
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 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					
13	Meneliti permohonan dan persyaratan dan mendisposisi					
14	Mengentry data perizinan dan mencetak draf izin					
15	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin					

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

				Mutu Bak	
Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	(Tim Tekhnis) OPD terkait	Kelengkapan	Waktu
				Permohonan Izin dan Dokumen kelengkapan persyaratan	30 menit
				Check list dan berkas permohonan	10 menit
				Lembar disposisi	10 menit
				Berkas permohonan	30 menit
				Berkas permohonan	30 menit
				Surat pengantar Kajian Teknis yang akan diparaf	15 menit
				Surat pengantar Kajian Teknis yang akan diparaf	15 menit
				Surat pengantar Kajian Teknis yang akan diparaf	15 menit
				Surat pengantar Kajian Teknis	15 menit
				Surat pengantar Kajian Teknis	10 menit
				Dokumen Kajian Teknis	30 hari kerja
				Rekomendasi hasil verifikasi lapangan dan berkas permohonan	30 menit
				Persyaratan pemohonan izin dilengkapi dengan kajian teknis atau surat penolakan bagi yang tidak layak	10 menit
				Disposisi entri dan penerbitan Izin atau surat penolakan bagi yg tidak layak dari kajian teknis	30 menit
				Dokumen dan hasil kajian teknis	40 menit
Ya				Draft / naskah izin yang akan diparaf	30 menit

	Ya			Draft / naskah izin yang akan diparaf	30 menit
			Ya	Draft / naskah izin yang akan diparaf	15 menit
	Tidak			Draft / naskah izin yang akan diparaf	15 menit
					
	Tidak			Izin yang telah ditandatangani	5 menit
		Ya			

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

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