










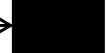


No	Uraian Prosedur	Diagram Alir			
		Front Office	Back Office	Kasi I	Kasi II
1	Memeriksa berkas Permohonan, menerima Permohonan bagi persyaratan yang lengkap dan menolak Permohonan bagi persyaratan yang tidak lengkap				
2	Memberikan penomoran pada buku agenda dan meneruskan ke kaid pelayan perizinan				
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				
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				<input type="checkbox"/>
					Tidak
17	Memeriksa dan Memaraf naskah / Draf izin				
					Tidak
18	Memeriksa dan menandatangani Naskah Izin				
19	Registrasi dan penyerahan Surat Izin				

Pelaksana					Mutu Baku	
Staf	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	3 hari kerja
					Rekomendasi hasil verifikasi lapangan dan berkas permohonan	30 menit
					Persyaratan permohonan 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
					Draft / naskah izin yang akan diparaf	30 menit



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

J Out Put	Biaya
Check list dan berkas permohonan, bukti tanda terima berkas permohonan dan apabila tidak lengkap mengembalikan	-
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