

Lampiran Standar Operasional Prosedur Jin Usaha Angkutan

URAIAN PROSEDUR	P E L A K S A N A						M U T U B A K U				
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1. Memberikan Informasi dan Formulir permohonan Perijinan kepada Pemohon Berkas Pemohon											
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon											
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon											
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis											
5. Melakukan survey											
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon											
7. Memberikan Rekomendasi											
8. Pemrosesan Dokumen Perijinan											
9. Penomoran Dokumen Perijinan											
10. Penerbitan Dokumen Perijinan											
11. Penandatangan Dokumen Perijinan											
12. Administrasi Keuangan											
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan											
14. Pengarsipan											