Lampiran Standar Operasional Prosedur
Tanda Daftar Gudang

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memberikan Informasi dan Formulir permohonan Perijinan kepada Pemohon								- SOP	30 Menit	Berkas Permohonan	
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon								- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	1 Jam	Berkas Permohonan Lengkap	Tanpa Biaya
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon								- Berkas Permohonan	30 Menit	Bukti Tanda Terima	
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis								- Berkas Permohonan	1 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Analisis	
5. Melakukan Survey								- SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan	2 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan	
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon			Tdk Layak / Layak					- Komputer, Printer, Kertas	15 Menit	Surat Penolakan	
7. Memberikan Rekomendasi								- Berita Acara pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	1 Hari Kerja	Rekomendasi	
8. Pemrosesan Dokumen Perijinan								- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Komptr, Printer, Kertas	2 Jam	Draft Dokumen Ijin Tanda Daftar Gudang	
9. Penomoran Dokumen Perijinan								- Draft Dokumen Ijin TDG - Kartu Kendali - Buku Agenda	30 Menit	Draft Dokumen Ijin Tanda Daftar Gudang	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan								- Draft Dokumen Ijin TDG - Blanko Perijinan - Komptr,Printer,Kertas	1 Jam	Draft Dokumen Ijin Tanda Daftar Gudang	
11. Penandatanganan Dokumen Perijinan								- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Ijin TDG	30 Menit	Dokumen Ijin TDG	
12. Administrasi Keuangan											
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan								- Bukti Tanda Terima - Buku Agenda	30 Menit	Dokumen Ijin TDG	
14. Pengarsipan								- Berkas Permohonan - Dokumen Ijin - Kartu Kendali - Almari Arsip	20 Menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen	