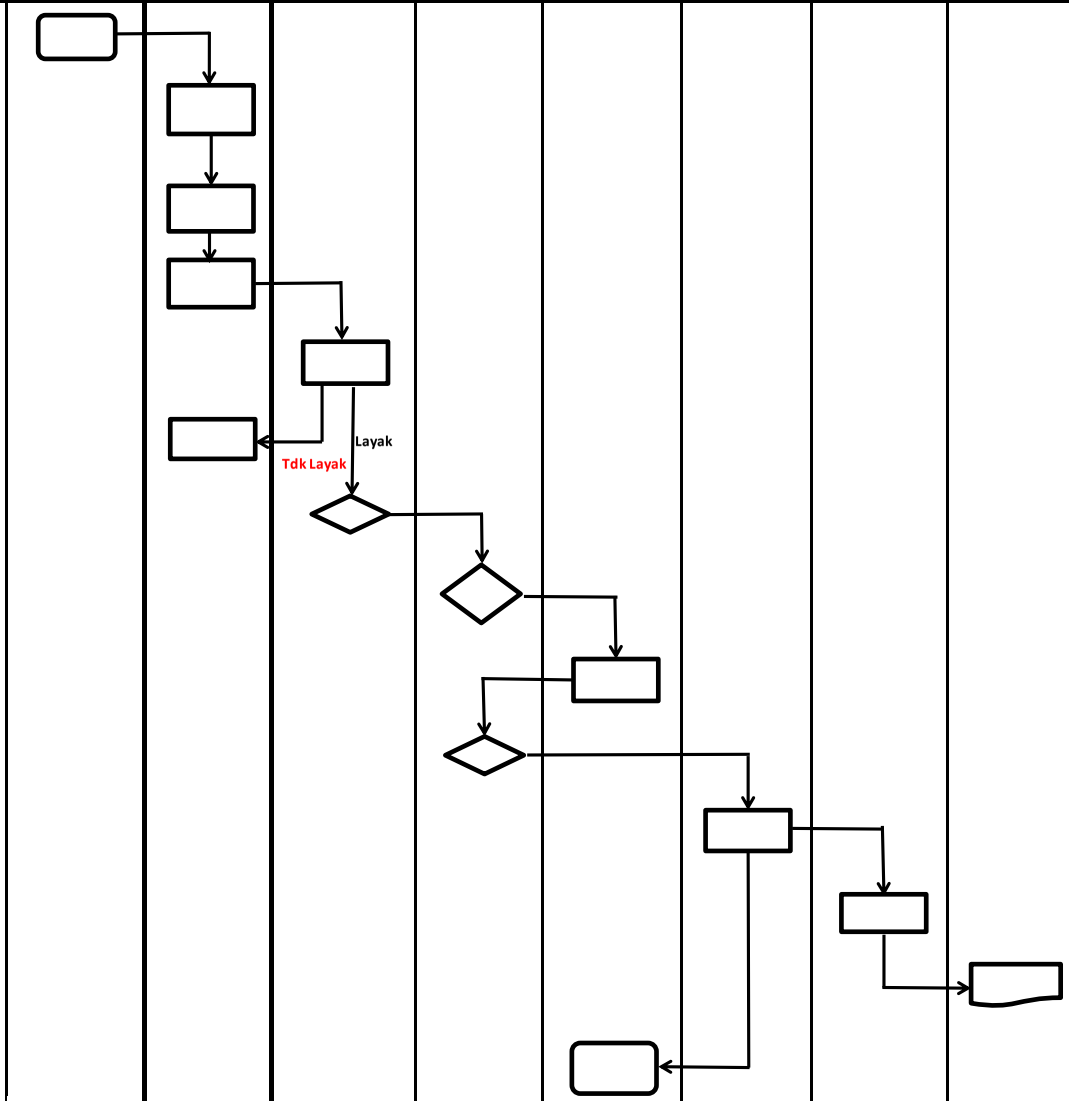
Lampiran Standar Operasional Prosedur (SOP)
Ijin Gangguan (IG)

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PEMBAYARAN	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memberikan Informasi dan Formulir permohonan Perijinan kepada Pemohon									- SOP	20 Menit	Berkas Permohonan	
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	1 Jam	Berkas Permohonan Lengkap	
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									- 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 Gangguan	
9. Penomoran Dokumen Perijinan									- Draft Dok. Ijin Gangguan - Kartu Kendali - Buku Agenda	30 Menit	Draft Dokumen Ijin Gangguan	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan									- Draft Dok. Ijin Gangguan - Blanko Perijinan - Komptr,Printer,Kertas	1 Jam	Draft Dokumen Ijin Gangguan	
11. Penandatanganan Dokumen Perijinan									- Berkas Permohonan - Draft Dok. Ijin Gangguan	30 Menit	Dokumen Ijin Gangguan	
12. Administrasi Keuangan									- SKRD - Komputer,Printer,Kertas	20 Menit	Bukti Pembayaran	
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan									- Bukti Pembayaran - Buku Agenda	20 Menit	Dokumen Ijin Gangguan	
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Ijin - Kartu Kendali - Almari Arsip	15 Menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen