

## Lampiran Standar Operasional Prosedur Ijin Lokasi

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	[ ]							- 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 - SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan - Komputer, Printer, Kertas	1 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Analisis	
5. Melakukan survey		[ ]	[ ]					- Surat Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Kompt, Printer, Kertas	2 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan	
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon		[ ]	[ ]					- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali	15 Menit	Surat Penolakan	
7. Memberikan Rekomendasi			{ } Tdk Layak Layak	{ } Layak				- Berita Acara pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	1 Hari Kerja	Rekomendasi	
8. Pemrosesan Dokumen Perijinan				{ } Layak				- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali	2 Jam	Draft Dokumen Ijin Lokasi	
9. Penomoran Dokumen Perijinan				{ } Layak	[ ]			- Draft Dokumen Ijin Lokasi - Kartu Kendali - Buku Agenda	30 Menit	Draft Dokumen Ijin Lokasi	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan				{ } Layak	[ ]			- Draft Dokumen Ijin Lokasi - Blanko Perijinan - Kompt, Printer, Kertas	1 Jam	Draft Dokumen Ijin Lokasi	
11. Pendatanganan Dokumen Perijinan				{ } Layak	[ ]			- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Ijin Lokasi	30 Menit	Dokumen Ijin Lokasi	
12. Administrasi Keuangan					[ ]						
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan					[ ]						
14. Pengarsipan					[ ]						