

**Lampiran Standar Operasional Prosedur
Jin Usaha Industri (UI)**

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	20 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 - Komputer, Printer, Kertas	2 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan	
6. Menyampaikan Surat Penolakan kepada Pemohon								- Surat Rekomendasi - 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 - Kompt, Printer, Kertas	2 Jam	Draft Dokumen Jin Usaha Industri	
9. Penomoran Dokumen Perijinan								- Draft Dokumen UI - kartu Kendali - Buku Agenda	30 Menit	Draft Dokumen Jin Usaha Industri	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan								- Draft Dokumen UI - Blanko Perijinan - Kompt, Printer, kertas	1 Jam	Draft Dokumen Jin Usaha Industri	
11. Penandatanganan Dokumen Perijinan								- Berkas Permohonan - Draft Dokumen UI	30 Menit	Dokumen Jin Usaha Industri	
12. Administrasi Keuangan											
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan											
14. Pengarsipan								- Berkas Permohonan - Dokumen Jin - Kartu Kendali - Almari Arsip	15 Menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen	