

Lampiran Standar Operasional Prosedur (SOP) Jin Usaha Jasa Titipan

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	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			{ } Layak Tdk Layak					- Berita Acara pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	1 Hari Kerja	Rekomendasi	
8. Pemrosesan Dokumen Perijinan				{ } Layak Tdk Layak				- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali	2 Jam	Draft Dokumen Jin Usaha Jasa Titipan	
9. Penomoran Dokumen Perijinan					{ } Layak Tdk Layak			- Komprt, Printer, Kertas - Draft Dokumen Jin Usaha Jasa Titipan - Buku Agenda	30 Menit	Draft Dokumen Jin Usaha Jasa Titipan	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan					{ } Layak Tdk Layak			- Draft Dokumen Jin Usaha Jasa Titipan - Komprt, Printer, Kertas	1 Jam	Draft Dokumen Jin Usaha Jasa Titipan	
11. Pendatanganan Dokumen Perijinan						[]		- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Jin Usaha Jasa Titipan	30 Menit	Dokumen Jin Usaha Jasa Titipan	
12. Administrasi Keuangan							[]				
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan							[]				
14. Pengarsipan							[]				