

Lampiran Standar Operasional Prosedur Jin Trayek

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 PEMBAYARAN		LOKET PENGAMBILAN		
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	
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 Penolakan - 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 - Kompr, Printer, Kertas	2 Jam	Draft Dokumen jln Trayek	
9. Penomoran Dokumen Perijinan								- Draft Dokumen jln Trayek - Kartu Kendali - Buku Agenda	30 Menit	Draft Dokumen jln Trayek	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan								- Draft Dokumen jln Trayek - Blanko Perijinan - kompr, Printer, Kertas	1 Jam	Draft Dokumen jln Trayek	
11. Pendatanganan Dokumen Perijinan								- Berkas Permohonan - Draft Dokumen jln Trayek	30 Menit	Dokumen jln Trayek	
12. Administrasi Keuangan								- SKRD - komputer, Printer, Kertas	20 Menit	- Bukti Pembayaran	
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan								- Bukti Pembayaran - Buku Agenda	20 Menit	Dokumen jln Trayek	
14. Pengarsipan								- Berkas Permohonan - Dokumen jln - Almarri Arsip	15 Menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen	