

Lampiran Standar Operasional Prosedur (SOP) Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang

P E L A K S A N A

M U T U B A K U

URAIAN PROSEDUR	P E L A K S A N A					M U T U B A K U			KET			
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIK	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT	
1. Memberikan Informasi dan Formulir permohonan Perijinan kepada Pemohon Berkas Pemohon								- SOP	1 Jam	Berkas Permohonan		
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon									- Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	2 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	2 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan	
5. Melakukan survey									- Berita Acara pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	5 Hari Kerja	Rekomendasi	
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon									- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali - Kompt, Printer, Kertas	2 Hari Kerja	Draft Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	
7. Memberikan Rekomendasi									- Draft Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang - Buku Agenda	2 Jam	Draft Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	
8. Pemrosesan Dokumen Perijinan									- Draft Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang - Kompt, Printer, Kertas	1 Hari Kerja	Draft Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	
9. Penomoran Dokumen Perijinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	2 Jam	Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	2 Jam	Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	
11. Penandatanganan Dokumen Perijinan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	2 Jam	Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	
12. Administrasi Keuangan									- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	2 Jam	Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	
13. Penyerahan dan Pengambilan Dokumen Perijinan									- Bukti Tanda Terima - Buku Agenda	30 Menit	Dokumen Jin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang	
14. Pengarsipan									- Berkas Permohonan - Dokumen Jin - Kartu Kendali - Almarri Arsip	20 Menit	Arsip Berkas dan Arsip Dokumen	