Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan/ Non Perizinan Dengan Survey dan Retribusi

No.	Kegiatan					Pelaksan	a			Mutu Baku					
No.	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Penetapan	Staf Bidang	Tim Survey	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.											Persyaratan perizinan	30 Menit	Berkas perizinan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris (Sekretariat), berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak	\Diamond	Ya								Berkas perizinan	30 Menit	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.											Berkas perizinan	20 Menit	Berkas izin berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.											Berkas izin berparaf	20 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.					>						Disposisi Kepala Dinas	25 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survey dan membuat draft undangan survey.											Disposisi Kepala Bidang	30 Menit	Draft ceklis kelengkapan berkas dan draf undangan survei	
	Membuat dan menyampaikan undangan survey ke SKPD Tehnis terkait (Tim Survey).											Jadwal Survey	1 Hari	Undangan survey	SOP pengiriman surat
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomandasi hasil survey.											Undangan survey	5 hari	Berita Acara hasil survey dan rekomendasi izin	SOP pengiriman surat
	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Tehnis (SKPD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke staf untuk dibuatkan draft perhitungan SKRD dan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.					Tidak	Ya					Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin		Rekomendasi izin yang terdisposisi	
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang	-										Rekomendasi izin yang terdisposisi	30 Menit	Draft Surat Pemberitahuan Pengembalian Berkas	
			-												

No.	Kegiatan				Pelaksana											
No.	Kegiatan	Pemohon	Custome Service		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Penetapan	Staf Bio	dang	Tim Survey	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.												Draft Surat Pemberitahuan Pengembalian Berkas		Surat pemberitahuan pengembalian berkas berparaf	
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.			•									Surat pemberitahuan pengembalian berkas berparaf		Surat pemberitahuan pengembalian berkas bertandatangan	
13	Menyiapakan draft sertifikat]4									Surat pemberitahuan pengembalian berkas bertandatangan		Informasi dan tanda terima surat pemberitahuan pengembalian berkas	
14	Membuat dan menandatangani perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Mencetak Draft SKRD serta membuat draft sertifikat												Berkas perizinan beserta rekomendasi teknis		Perhitungan SKRD, SKRD dan Draft Sertifikat	
15	Meneliti dan melakukan ceklist pada draft sertifikat												draft sertikat IMB	10 Menit	draft sertikat IMB yang sudah di ceklist	
16	Meneliti dan menandatangani Perhitungan Surat Ketetapan Retribusi Daerah.								→				Perhitungan SKRD, Draft SKRD dan Draft Sertifikat		Perhitungan SKRD yang bertandatangan, Draft SKRD dan Draft Sertifikat	
17	Memeriksa dan menandatangani perhitungan SKRD, memberikan paraf pada draft Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan Draft sertifikat					•							Perhitungan SKRD yang bertandatangan, Draft SKRD dan Draft Sertifikat		Perhitungan SKRD yang bertandatangan, SKRD dan Draft Sertifikat yang berparaf	
18	Memeriksa dan memberikan paraf pada draft SKRD dan Draft sertifikat												Draft SKRD dan Draft berparaf	20 Menit	Draft SKRD dan Draft berparaf	
19	Menandatangani SKRD dan draft sertifikat												Draft SKRD dan Draft berparaf		Draft SKRD dan Draft bertandatangan	
20	Memberikan informasi ke Pemohon untuk membayar SKRD ke bendahara penerimaan.	-											Draft SKRD yang bertandatangan	25 Menit	Informasi untuk membayar SKRD (melalui media telepon)	
21	Menerima pembayaran SKRD sesuai jumlah yang ditetapkan												Informasi untuk membayar SKRD (melalui media telepon)	20 Menit	Bukti Pembayaran dan tembusan pembayaran	

No.	Kegiatan					Pelaksan			Mutu Bak	u					
No.	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Penetapan	Staf Bidang	Tim Survey	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
				\Box											
22	Mencetak sertifikat izin											Draft sertifikat izin yang terdisposisi	25 Menit	Sertifikat izin	
23	Menandatangani sertifikat izin											Sertifikat izin	10 Menit	Sertifikat izin yang sudah bertandatangani	
23	Meregister penomoran sertifikat											Sertifikat izin yang sudah ditandatangani	10 Menit	Sertifikat izin yang sudah terregister	
24	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil									*		Sertifikat izin yang telah di register	10 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
25	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat			*								Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang sudah terregister	
26	Mengambil sertifikat	<										Bukti Pendaftaran dan pembayaran	10 Menit	Sertifikat izin	