

Lampiran Surat Keputusan :
 Nomor : 06 TAHUN 2014
 Tanggal : 10 Maret 2014

DRAFT SOP PELAYANAN PERIZINAN TRAVEL

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Reception	Frontoffice	Loket	Kasubid	Kabid	Sekban	Kaban	Bagian TU	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir perizinan serta no urut											Berkas	3 Menit	Form Isian	
2	Petugas mengarahkan pemohon ke Front Office untuk melakukan pendaftaran											Form Isian	5 menit	mendaftar	
3	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen dan menginput data permohonan izin ke dalam sistem, selanjutnya pemohon akan menerima bukti pengambilan surat izin SIUP lalu berkas diserahkan ke Loket untuk penginputan data Izin, tetapi jika berkas pemohon tidak lengkap, petugas mengembalikannya ke pemohon untuk dilengkapi	Tidak										Data	30 Menit	bukti pengambilan	
4	Dilakukan pemeriksaan berkas dan penginputan data Izin, lalu proses dilanjutkan ke Kasubid											Berkas	30 menit	data Izin	
5	Memeriksa ulang berkas pemohon lalu kasub medispo proses Izin pemohon ke Kabid dengan memberi paraf koordinasi pada surat Izin Usaha											Berkas	45 menit	Disposisi data Izin pemohon	
6	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan mendisposisi berkas izin ke Sekban dengan memberi paraf koordinasi pada surat Izin Usaha											Berkas	30 menit	disposisi	
7	Paraf koordinasi dan disposisi lanjut untuk Penandatanganan Izin oleh Kepala Badan											Draft Izin	25 menit	Draft Izin final	
8	Ditandatangani dan diserahkan ke Bagian TU untuk pemberian nomor surat Izin											Draft Izin final	25 menit	No Izin	
9	Setelah penomoran, Surat Izin Usaha dikembalikan ke Loket											Izin fina	15 Menit	Izin final	

10	Petugas Loker Memanggil Nama Pemohon untuk diserahkan Izin Usaha											Form Retribusi	15 Menit	Izin Final	
11	Pemohon menerima Surat Izin Usaha, Proses SELESAI,,,											Izin final	2 Menit	Surat Izin	

Jayapura, 02 November 2015

KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KOTA JAYAPURA

YOHANIS WEMBEN, SH. MH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19611003 199307 1 001

Catatan :

- 1 Untuk Kolom **Kegiatan** dapat dirubah sesuai keadaan dan kondisi yang terjadi
- 2 Untuk Mutu Baku pada kolom Waktu wajib di isi sesuai dengan waktu penyelesaian izin yang bapa/ibu kerjakan dan mengacu pada Penetapan Waktu yang telah di pajang di depan kantor