











Prosedur Pengurusan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Verifikator	Kasi Pembangunan	Kasubag TU	Kepala Kantor	Petugas Loker	Kelengkapan	Waktu		Output	
	Menyampaikan berkas permohonan ijin usaha perdagangan.									Berkas permohonan	5 menit	Berkas diterima front office	
	Memeriksa kelengkapan berkas dan memberi tanda terimanya.									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan hasil Verifikasi	Panah balikan menandakan berkas dikembalikan karena tidak lengkap
	Mengentri berkas dalam database permohonan dan meneruskannya.									Berkas permohonan hasil verifikasi front office	10 menit	Berkas permohonan	
	Memeriksa berkas permohonan izin dan mencetak draft TDP									Berkas permohonan hasil verifikasi Verifikator	10 menit	Draft TDP	Panah balikan menandakan berkas tidak sesuai keabsahannya
	Menelaah berkas permohonan dan draft TDP									Draft TDP	15 menit	Draft TDP hasil Verifikasi	Panah balikan menandakan draft TDP perlu perbaikan
	Menelaah draft TDP									Draft tdp hasil verifikasi Kasi Pembangunan	5 menit	Draft TDP hasil Verifikasi	
	Memeriksa draft TDP dan menandatangani.									Draft tdp hasil verifikasi Kasubag TU	10 menit	TDP	
	Mengentri penerbitan TDP dan mengarsip salinannya..									TDP	15 menit	TDP diterima Petugas Loker	
	Menyerahkan TDP kepada pemohon.									TDP	5 menit	TDP diterima Pemohon	
	Menerima TDP.									TDP	5 menit		

1. Kolom No.; merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.
2. Kolom Aktivitas; merupakan uraian kegiatan yang dilakukan pelaksana bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif.
3. Kolom Pelaksana; merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP dimaksud.
4. Kolom Kelengkapan pada Mutu Baku; merupakan tempat dijelaskannya dokumen, pencatatan atau apapun bentuk dokumen yang mendasari (mutlak ada) dilaksanakannya kegiatan oleh pelaksana terkait tanggung jawabnya.
5. Kolom Waktu pada Mutu Baku; merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP
6. Kolom Output pada Mutu Baku; merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksana bersangkutan.
7. Kolom Keterangan; merupakan tempat dimana dijelaskannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.

Lamiran 5 : Prosedur Pengurusan Izin IUJK

No.	Aktivitas	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front office Informasi	Front Office Pendaftaran	Back Office (Verifikator) Kasi ADM Perizinan	Kasi Survey Perizinan Ekbang	Proses	Kasi PP Ekbang	Kabid Perizinan Ekbang	Sekretaris	Kepala Dinas	Petugas Loker (Fo Hasil )	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Menyampaikan berkas permohonan ijin usaha perdagangan.	Start											Berkas permohonan			
2	Memeriksa kelengkapan dan memberikan kartu Antri		Start										Berkas permohonan	10 menit	Berkas diperiksa front office Informasi dan memberikan kartu antri	
3	Memeriksa kelengkapanberkas dan memberi tanda terimnya. serta mengentri data.			Start									Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan hasil Verifikasi dan memberikan Kartu tanda pendaftaran	Panah balikan menandakan berkas dikembalikan karena tidak lengkap
4	Memferikasi berkas permohona izin				Start								Berkas permohonan hasil verifikasi Verifikator	1 hari	Berkas diserahkan pada Bidang Perizinan Ekbang	Panah balikan menandakan berkas tidak sesuai keabsahannya
5	Koordinasi SKPD Teknis/Survey Lapangan, Berita Acara Lapangan, Disposisi Kasubid Perizinan Survey					Start							Berkas Permohonan	6 hari	Berita acara lapangan/rekomendasi SKPD, paraf/Disposisi	Panah balikan menandakan draft Izin IUJK perlu perbaikan
6	Pengetikan Draft Izin (Proses)						Start						berkas permohonan	1 hari	Draf Izin	
7	Memeriksa draft Izin/Berkas/disposisi							Start					Draft izn gangguan/berkas permohonan	2 hari	Paraf	
8	Memeriksa draft Izin/Berkas/disposisi								Start				Draft izn gangguan/berkas permohonan	1 hari	paraf	
9	Memeriksa draft Izin/Berkas/disposisi									Start			Draft izn gangguan/berkas permohonan	1 hari	paraf	
10	menandatangani Izin										Start		Draft izn gangguan/berkas permohonan	2 hari	Tanda tangan Izin	
11	Menerima Tanda Bukti Pendaftaran IUJK											Start	Tanda Bukti Pendaftaran	5 menit	Terima Tanda Bukti Pendaftaran dan menyerahkan Izin dan menyiapkan laporan izin terbit	
12	Menerima Izin IUJK.	End														

1. Kolom No.; merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.

2. Kolom Aktivitas; merupakan uraian kegiatan yang dilakukan pelaksana bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif.

3. Kolom Pelaksana; merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP dimaksud.

4. Kolom Kelengkapan pada Mutu Baku; merupakan tempat dijelaskannya dokumen, pencatatan atau apapun bentuk dokumen yang mendasari (mutlak ada) dilaksanakannya kegiatan oleh pelaksana terkait tanggung jawabnya.

5. Kolom Waktu pada Mutu Baku; merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP

6. Kolom Output pada Mutu Baku; merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksana bersangkutan.

7. Kolom Keterangan; merupakan tempat dimana dijelaskannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.

<b>LOGO</b>	<b>NAMA K/L (huruf Capital) / bold</b>	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) / bold</b>	Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif
	<b>Unit Kerja Eselon I (Sekretariat Utama/Deputi) / bold</b> <b>Unit Kerja Eselon II (Biro/Direktorat) / bold</b>	Disahkan Oleh
		Prosedur: SOP).....

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1.  2.  3.  4.	1.  2.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

Penjelasan:

1. Pada kolom logo; tampilkan lambang instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah).
2. Kolom di sebelah logo; tampilkan nama instansi (Kementerian/Lembaga/lambang daerah) dan unit kerja (secara hierarki ).
3. Dasar Hukum; tampilkan perangkat/materi hukum yang mendasari dibuatnya SOP.
4. Kualifikasi Pelaksana; cantumkan kemampuan minimal yang harus dimiliki Pelaksana SOP terkait.
5. Keterkaitan ; sebutkan SOP apa saja yang terkait dengan SOP tersebut (jika ada).
6. Peralatan/Perlengkapan; sebutkan dokumen apa saja yang muncul dalam pelaksanaan SOP.
7. Peringatan: sebutkan resiko yang dihadapi bila SOP tersebut tidak dilaksanakan dengan benar.
8. Pencatatan dan Pendataan; sebutkan buku catatan (agenda) yang ada dalam SOP terkait.



**Compatibility Report for SOP Izin Gangguan 30-4-13ok.xls**  
**Run on 30/04/2013 14:38**

The following features in this workbook are not supported by earlier versions of Excel. These features may be lost or degraded when opening this workbook in an earlier version of Excel or if you save this workbook in an earlier file format.

**Minor loss of fidelity**

**# of occurrences**

Some cells or styles in this workbook contain formatting that is not supported by the selected file format. These formats will be converted to the closest format available.	22
One or more objects in this workbook such as shapes, WordArt, or text boxes may allow text to overflow the object boundaries. Earlier versions of Excel do not recognize this option and will hide overflowing text.	4
<a href="#">SOP\IA2:Q34</a>	

**Version**

Excel 97-2003

Excel 97-2003