

## PROSEDUR / DIAGRAM ALUR PELAYANAN

No.	Uraian Kegiatan	Alur Pelayanan						Waktu
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	
1.	Pemohon Mendaftarkan Permohonan Ke Petugas Loker : - Loker 1, untuk bidang Perizinan - Loker 2, untuk Non Perizinan	Pemohon						Pemrosesan dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali yang memerlukan verifikasi lapangan diselesaikan maksimal 4 (empat) hari
2.	Petugas Loker : - Mencatat nomor pendaftaran berkas - Memberikan resi pendaftaran - Memeriksa kelengkapan persyaratan - Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas LENGKAP dilanjutkan ke Kepala Seksi selaku pengolah - Mengimpormasikan kepada pemohon jadwal varifikasi lapangan (bila diperlukan)		Berkas Lengkap					
			Penyerahan Permohonan					
			Lengkap					
3.	Kepala Seksi : - Melakukan Verifikasi lapangan - Memproses penerbitan izin rekomendasi lainnya			Verifikasi Lapangan (bila di perlukan)				
4.	Operator Komputer : - Mencetak surat keputusan izin/rekomendasi/lainnya - Mencetak Surat Ketetapan Daerah (SKD)				- Penerbitan draf izin/rekomendasi - SKD			
5.	Kepala Seksi : - Mengkoreksi dan memaraf surat izin/rekomendasi/lannya - Meneruskan ke SEKCAM					Koreksi dan paraf		
6.	SEKCAM : - Mengkoreksi dan memaraf surat izin rekomendasi lainnya - Meneruskan ke CAMAT						Penerbitan Izin/Rekomendasi /lainnya	
7.	CAMAT menandatangani surat izin/rekomendasi/lainnya							
8.	- Kepala Seksi memberi nomor izin/rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket. Mendokuminkan bukti pemohon (arsip). - Petugas loket menyerahkan ke pemohon disertai bukti penyerahan, Pemohon mengisi quesioner tingkat kepuasan pelayanan masyarakat	Tanggapan kualitas pelayanan	- Penyerahan		- Penomoran - Arsip			

# SOP PELAYANAN

## PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN AMBUNTEN

