

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NONPERIZINAN PENERBITAN LAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		Pemohon	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Sekretaris	FO / Loker I (Loker Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan surat resmi ditujukan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun atau datang langsung ke kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun	[]		Datang Langsung		[]	Surat permohonan atau pemohon	1 (satu) hari kerja	Surat permohonan atau informasi layanan
2.	Surat di Disposisi ke Kepala Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun		[]				Disposisi surat		Surat permohonan yang telah didisposisi
3.	Mendisposisikan surat ke Sekretaris			[]			Surat permohonan yang telah didisposisi		Disposisi surat ditujukan ke Sekretaris
4.	Mendisposisikan/menugaskan pejabat/pegawai untuk memberikan informasi pelayanan publik				[]		Surat permohonan yang telah didisposisi		Disposisi surat ditujkan ke Petugas Loker 1
5.	Melaksanakan tugas memberikan informasi kepada pengguna layanan secara tertulis					[]	Surat permohonan yang telah didisposisi		Konsep surat non perizinan
6.	Membubuhkan paraf pada surat non perizinan				[]		Naskah surat non perizinan		Paraf
7.	Menandatangani surat non perizinan				[]		Naskah surat non perizinan		Tanda tangan
8.	Memberikan nomor dan cap pada surat non perizinan		[]				Buku register, stempel		Surat non perizinan yang telah diregister
9.	Menyerahkan surat non perizinan kepada Pemohon dengan menandatangani tanda terima	[]					Buku serah terima		Tanda tangan Pemohon ke dalam buku serah terima