

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NONPERIZINAN PENERBITAN REKOMENDASI

No	Kegiatan	PELAKSANA							BAKU MUTU		
		Pemohon	Petugas Loker 2	Petugas Tim Teknis	Ketua Tim Teknis	Tim Teknis OPD Teknis	Kepala OPD Teknis	Petugas Loker 4	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pemohon mengakses formulir permohonan melalui website : http://dpmptsp.karimunkab.go.id sesuai dengan izin yang diajukan		Tidak	Tidak	Tidak				Komputer, Jaringan Internet	5 (lima) hari kerja	User ID Pemohon
2.	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dengan cara membuat user-ID pada aplikasi siCantik Cloud melalui website : http://sicanतिकui.layanan.go.id								Komputer, Jaringan Internet		Berkas permohonan terdokumentasi
3.	Pemohon mengisi formulir permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Ketua Tim Teknis								Komputer, Jaringan Internet dan Hasil Analisa		Berkas permohonan terdokumentasi
4.	Pemohon mengunggah seluruh persyaratan atau mengirim email keFront Office (Loker Pendaftaran) dengan email : pendaftaranptspkarimunkab.go.id		Ya						Daftar Ceklis Perizinan		Berkas permohonan terdokumentasi
5.	Petugas Tim Teknis melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan atas izin yang diajukan serta membuat tanda terima pendaftaran		Ya						Daftar Ceklis Perizinan		Berkas permohonan terdokumentasi
6.	Ketua Tim Teknis melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan atas izin yang diajukan dan mengirimkan surat pengantar kepada OPD teknis (OPD sesuai izin yang dimohonkan) terkait untuk melakukan penjadwalan peninjauan lapangan (apabila dianggap perlu)			Ya					Surat Pengantar dan Syarat Perizinan		Berkas Perizinan dan Surat Pengantar
7.	OPD teknis melakukan verifikasi kelengkapan atas kesesuaian persyaratan perizinan yang diajukan untuk melakukan penjadwalan peninjauan lapangan (apabila dianggap perlu)								Berkas yang lengkap dan benar		Dilakukan /atau Tidak Peninjauan Lokasi
8.	OPD teknis terkait membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dilengkapi dengan Surat Rekomendasi atau Pertimbangan Teknis atas Persetujuan atau Penolakan Teknis atas izin yang diajukan								BAP dan Surat Rekomendasi/ Persetujuan Teknis		BAP dan Surat Rekomendasi/ Persetujuan Teknis
9.	Kepala OPD Teknis menandatangani Surat Rekomendasi atau Pertimbangan Teknis atas Persetujuan atau Penolakan Teknis atas izin yang diajukan								BAP dan Surat Rekomendasi/ Persetujuan Teknis		BAP dan Surat Rekomendasi/ Persetujuan Teknis
10.	OPD teknis mengirim/mengupload Surat Rekomendasi atau Pertimbangan Teknis atas Persetujuan atau Penolakan Teknis atas izin yang diajukan kepada Ketua Tim Teknis								BAP dan Surat Rekomendasi/ Persetujuan Teknis		BAP dan Surat Rekomendasi/ Persetujuan Teknis