

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN DENGAN APLIKASI SICANTIK CLOUD

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		
		Pemohon	FO/Petugas Loker 2	BO/Analisis Dokumen Perizinan	Kepala Seksi Perizinan	Kepala Bidang Perizinan Terkait	Kepala Dinas	FO/Petugas Loker 4	FO/Petugas Loker 5	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemohon mengakses formulir surat permohonan melalui website : http://dpmpstsp.karimunkab.go.id sesuai dengan izin usaha yang dimohonkan	[]	Tidak Tidak	Tidak						Komputer, Jaringan Internet	5 menit	User ID Pemohon
2.	Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dengan cara membuat user-ID pada aplikasi siCantik Cloud melalui website : http://sicantikui.layanan.go.id	↓ [] ↓ Ya								Soft Copy Persyaratan Perizinan	15 menit	Surat Permohonan Perizinan
3.	Mengisi formulir permohonan sesuai dengan izin melalui website : http://sicantikui.layanan.go.id	↓ []								Soft Copy Persyaratan Perizinan	15 menit	Surat Permohonan Perizinan
4.	Pemohon mengunggah seluruh persyaratan atau mengirim email ke Loker Pendaftaran dengan email : pendaftaranptspkarimunkab.go.id	↓ []	↗ Ya	[]						Soft Copy Persyaratan Perizinan	15 menit	Surat Permohonan Perizinan
5.	Petugas Front Office (Loker Pendaftaran) menerima dan melakukan verifikasi, apabila persyaratan izin lengkap, petugas Front Office membuat tanda terima pendaftaran		[]							Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Berkas permohonan terdokumentasi
6.	Petugas Back Office (Analisis Dokumen Perizinan) melakukan entri data dan verifikasi berkas permohonan izin, apabila lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Seksi Perizinan			[]						Komputer, Jaringan Internet dan Hasil Analisa	5 menit	Berkas permohonan terdokumentasi
7.	Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi keabsahan berkas, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, Kepala Seksi Perizinan melakukan validasi izin serta mencetak Nota Dinas dan Surat Keputusan Izin untuk diteruskan ke Kepala Bidang				[]					Daftar Ceklis Perizinan	5 menit	Draft Nota Dinas dan SK Perizinan
8.	Kepala Bidang memvalidasi izin apabila setuju serta menandatangani Nota Dinas untuk diteruskan kepada Kepala Dinas dan menolak permohonan apabila tidak setuju					[]				Nota Dinas dan SK Perizinan	5 menit	Nota Dinas Persetujuan / Penolakan
9.	Kepala Dinas menetapkan dan menandatangani Surat Izin dengan tanda tangan elektronik (digital signature)						[]			SK Perizinan	5 menit	SK Perizinan
10.	Petugas Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak Surat Izin							[]		SK Perizinan	5 menit	SK Perizinan
11.	Pemohon dapat mengambil Surat Keputusan Izin yang sudah terbit pada Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) dengan terlebih dahulu mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di Front Office (Loker Pengaduan)								[]	SK Perizinan	5 menit	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
12.	Petugas Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon								[]	SK Perizinan	5 menit	SK Perizi