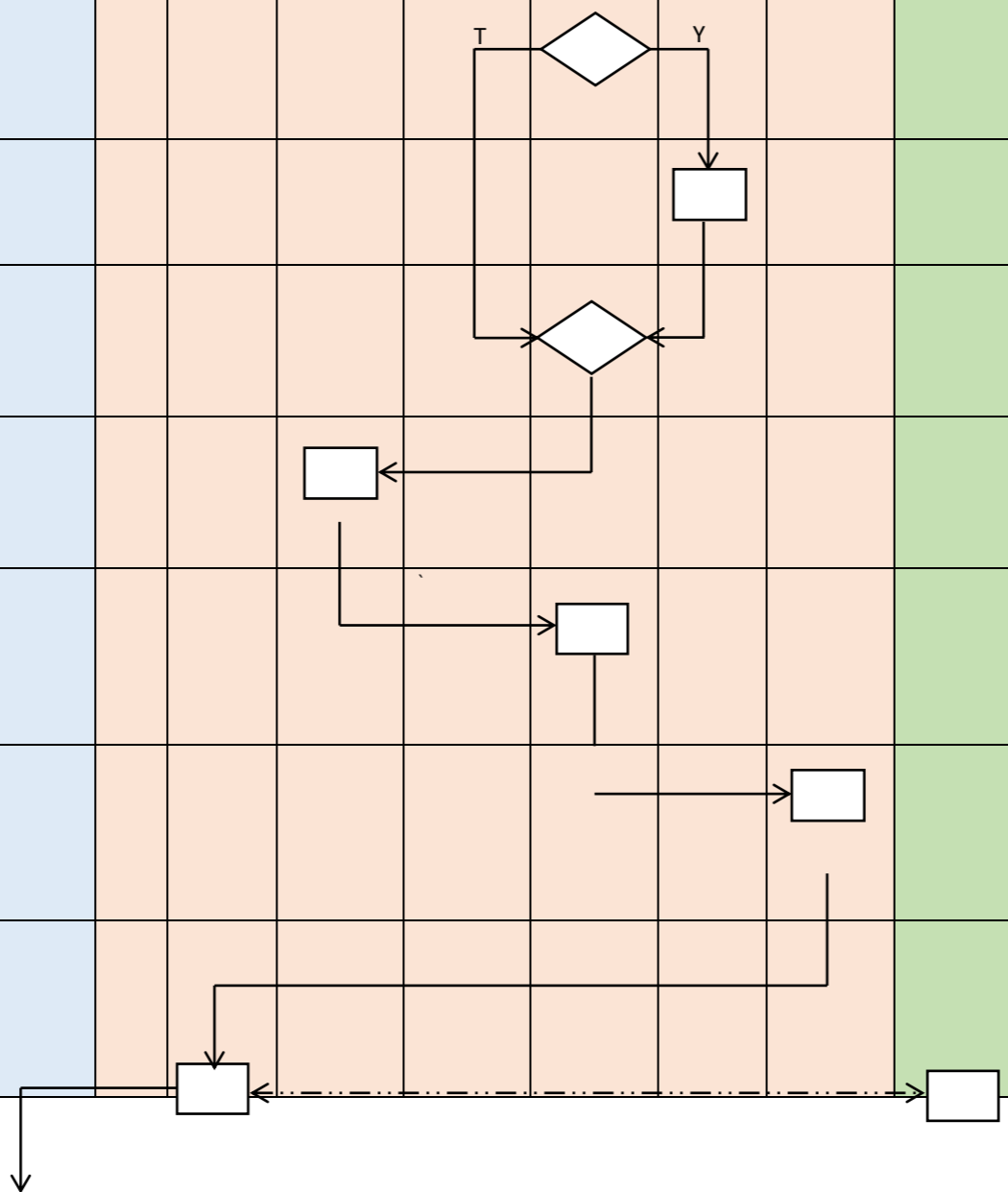


ALUR PROSES

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana di DPMKUMPTSP							FPR	Mutu Baku			Ket.	
			OSS	Front Office	Back Office		Kabid. Pelayanan Perizinan	Tim Kerja Teknis	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output		
					Kasi Dakfas	Kasi Tapdu									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Mengajukan berkas Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang ke Front Office (OF) DPMKUMPTSP										Berkas Permohonan	5 menit	1 Hari	- Berkas lengkap - Proses	
2.	Apabila pemohon belum memiliki NIB maka FO melakukan pendampingan untuk mendapatkan NIB melalui OSS										Berkas Permohonan	55 menit		- Proses - Input data di OSS	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - FO Menerima berkas permohonan yang telah memiliki NIB, - Mengecek kelengkapan dan kebenaran data yang di syaratkan (Perbub 23 Tahun 2017, Pasal 4, Ayat 3) yaitu : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang diajukan Kepada Bupati Mempawah dengan tembusan kepada FPR Kab. Mempawah (Dinas yang menangani Tata Ruang) b. Data Identitas Pemohon atau Profil Perusahaan berisikan identitas perusahaan dan rencana kegiatan yang dilaksanakan c. Akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir d. NPWP e. Fotocopy Sertifikat/ Bukti Kepemilikan lahan f. Peta lokasi yang dimohon skala 1 : 10.000/ Sket lokasi (d disesuaikan dengan pemohon) g. Memiliki "Rekomendasi FPR Kabupaten Mempawah" - Jika sudah lengkap dan benar, maka dicatat dalam buku register dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon, - jika belum lengkap berkasnya dikembalikan ke pemohon. Berkas permohonan disampaikan kepada Kasi Pendaftaran dan Pemberkasan (Dafkas) 										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Buku register - Lembar kendali 	15 menit		- Proses Berkas - Tanda terima	
4.	Kasi Dakfas memberikan penilaian dan verifikasi syarat permohonan dan memberikan paraf di lembar kendali serta menyampaikan berkas permohonan kepada Kasi Penetapan dan Pengaduan (Tapdu)										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Lembar kendali 	5 menit		- Berkas	
5.	Kasi Tapdu Memberikan pertimbangan penetapan penerbitan perizinan dan memberikan paraf di lembar kemdali serta menyampaikan berkas kepada Kabid. Pelayanan Perizinan dan Non. Perizinan										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan 	5 menit		- Proses	



No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana di DPMKUKMPTSP							FPR	Mutu Baku			Ket.	
			OSS	Front Office	Back Office		Kabid. Pelayanan Perizinan	Tim Kerja Teknis	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output		
					Kasi Dakfas	Kasi Tapdu									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
6.	Kabid. Pelayanan Perizinan dan Non. Perizinan memberikan pertimbangan, apakah perlu peninjauan lapangan atau tidak, jika diperlukan maka dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Kerja Teknis, jika tidak diperlukan maka Tim Kerja Teknis memberikan pertimbangan teknis										- Berkas Permohonan	10 menit		- Pengantar permohonan Pertek	
7.	Tim Kerja Teknis Melaksanakan peninjauan lapangan dan menyampaikan Berita Acara atau Rekomendasi / Pertimbangan Teknis kepada Kabid Pelayanan Perizinan dan Non. Perizinan										- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis	1 Hari		- Proses	
8.	Kabid Pelayanan Perizinan dan Non. Perizinan menerima Berita Acara (jika dilaksanakan peninjauan lapangan) atau Rekomendasi / Pertimbangan Teknis (Jika tidak dilakukan peninjauan lapangan) dan menyampaikan disposisi kepada Kasi Dakfas										- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis	5 menit		- Pertimbangan Teknis	
9.	Kasi Dakfas menerima disposisi Kabid Pelayanan Perizinan dan Non. Perizinan, menyiapkan draft Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau draft surat pengembalian berkas permohonan dan membubuhkan paraf serta disampaikan ke Kabid										- Berkas Permohonan - Pertimbangan Teknis	5 menit		- Berkas Draft Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	1)
10.	Kabid menerima dan mengoreksi draft Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau draft surat pengembalian berkas permohonan, membubuhkan paraf, selanjutnya disampaikan ke Kadis										- Berkas Draft Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	30 menit		- Berkas Draft Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	1)
11.	Kepala Dinas DPMKUKMPTSP menerima dan menandatangani dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau surat pengembalian berkas permohonan, menyampaikan kepada Front Office										- Berkas Draft Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	15 menit	1 Hari	- Berkas Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang	1)
16.	- Front Office (FO) menerima dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau Surat Pengembalian berkas dan memberi nomor - FO mendokumentasikan (scan dokumen), dan menyapaikan softcopy ke Sekretariat FPR - Sekretariat FPR mngunggah KKPR di OSS, agar dapat di akses pemohon secara online										- Berkas Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang - SKM	10 menit			- Berkas Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang - SKM



No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana di DPMKUMPTSP							FPR	Mutu Baku			Ket.
			OSS	Front Office	Back Office		Kabid. Pelayanan Perizinan	Tim Kerja Teknis	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
					Kasi Dalkas	Kasi Tapdu								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	- FO sebelum menyampaikan dokumen tersebut kepada pemohon dan meminta untuk mengisi resi tanda terima dan kuesioner survey kepuasan masyarakat (SKM)													
17.	- Pemohon mengisi dan menyerahkan resi tanda terima dan Kuesioner SKM kepada Front Office, dan pemohon menerima dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang - Di simtaru pemohon mengisi Kuesioner SKM secara online dan kemudian dapat mengunduh Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang										- Berkas Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang - SKM	10 menit	- Berkas Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang - Isian SKM	
18.	Front Office mengarsipkan dokumen izin, tanda terima pengambilan dokumen Rekomendasi, dan kuesioner SKM, kemudian membuat keterangan pada buku register										- Arsip Berkas Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang - Arsip SKM	5 menit	- Arsip Berkas Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang - Arsip SKM	
Jumlah waktu proses dibutuhkan selama												3 Hari		

Alur Berkas Fisik →

Alur Koordinasi ← · · →