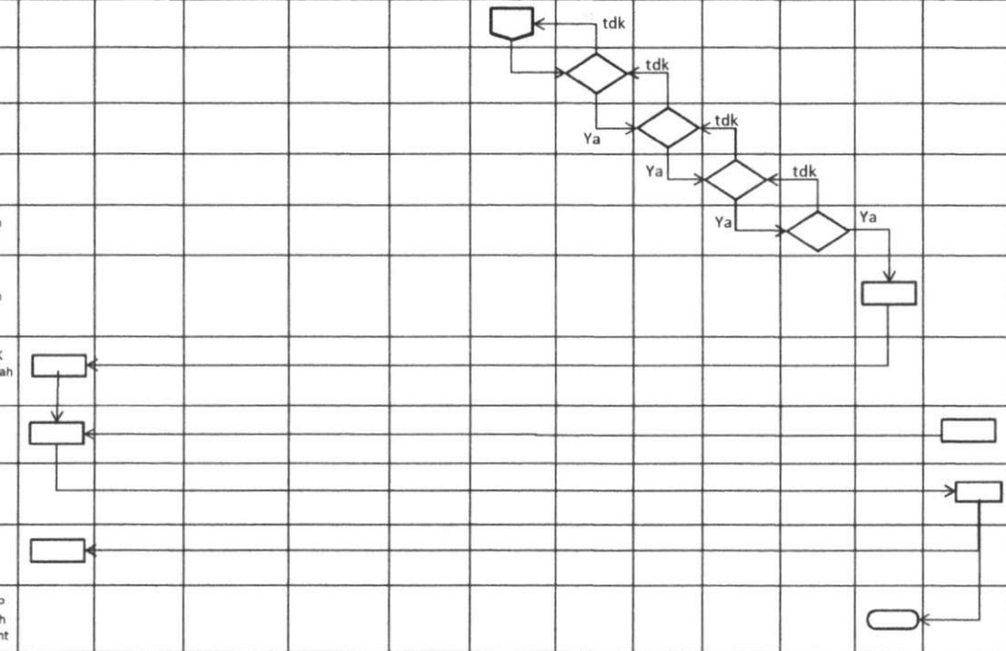
SOP TDUP PENYEDIAAN AKOMODASI

No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Front Office Rekomendasi	DISPORAPAR	Tim Teknis	Back Office Pemroses	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Petugas E-Doc	Petugas Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasukkan berkas permohonan													blangko permohonan dan syarat permohonanTDUP Penyediaan Akomodasi dan Rekomendasi	10 menit		
2	Menerima permohonan (Langsung, Online)													Ruang pendaftaran, komputer, internet, printer	10 menit	berkas permohonan	FO melakukan pemeriksaan pendahuluan kelengkapan dan kebenaran berkas
3	Meneruskan berkas permohonan TDUP Penyediaan Akomodasi dan rekomendasi ke FO Rekomendasi													blangko permohonan dan syarat permohonanTDUP Penyediaan Akomodasi dan Rekomendasi	10 menit	berkas permohonan	
4	Memverifikasi berkas permohonan TDUP Penyediaan Akomodasi &berkas permohonan rekomendasi (jika berkas rekomendasi pemohon lengkap discan untuk dikirim ke DiSPORAPAR dan DLH , jika belum, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)													Ruang pendaftaran, komputer, internet, scaner, printer	15 menit		
5	Menscan berkas permohonan rekomendasi dan mengirim ke Admin DiSPORAPAR dengan Aplikasi SIPP		Tidak	Ya										Ruang pendaftaran, komputer, internet, scaner, printer, berkas permohonan	15 menit	berkas permohonan yang sudah terverifikasi	yang dikirim ke DISPORAPAR dan DLH adalah berkas permohonan Rekomendasi Penyediaan Akomodasi
6	Mendaftarkan ke DiSPORAPAR dan DLH untuk permohonan rekomendasi melalui Fo Rekomendasi)													Ruang pendaftaran, komputer, internet, scaner, printer, berkas permohonan	30 menit	hasil scan berkas	hard copy berkas/gambar teknis dikirm ke DiSPORAPAR dan DLH oleh petugas
7	Admin DISPORAPAR dan DLH menerima permohonan Rekomendasi melalui aplikasi SIPP													hasil scan berkas permohonan rekomendasi TDUP Penyediaan Akomodasi	5 menit		
8	Menghubungi FO Rekomendasi untuk dijadwalkan Cek Lokasi													Telepon	5 menit		
9	Menghubungi BO untuk penjadwalan cek lokasi														5 menit		
10	Membuat dan mengirim Undangan kepada Tim Teknis untuk pemeriksaan lapangan/cek lokasi													Komputer, printer, kertas	1 hari		
11	Mengirimkan pemberitahuan tentang rencana pemeriksaan lapangan melalui SMS Gateway													SMS Gateway	5 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Front Office Rekomendasi	DISPORAPAR	Tim Teknis	Back Office Pemroses	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Petugas E-Doc	Petugas Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Melakukan cek lokasi													Mobil, bensin, berkas permohonan TDUP Penyediaan Akomodasi, SPPD	1 hari		cek lokasi dilakukan bersamaan tim teknis dengan dinas teknis
13	Mengkaji dan membuat Rekomendasi Tim Teknis : Apabila diterima maka diproses lebih lanjut, apabila ditolak/ditunda, pemberitahuan kepada pemohon			tidak										hasil cek lokasi, berkas permohonan	2 hari		Ada 2 Rekomendasi : 1). Rekomendasi Tim Teknis; 2). Rekomendasi DISPORAPAR 3) DLH
14	Membuat Rekomendasi Tim Teknis dan mengirim ke FO Rekomendasi					Ya								Komputer, printer, kertas	1 hari		
15	Membuat Rekomendasi dan mengesahkan rekomendasi													Komputer, printer, kertas	2 hari		mengikuti SOP Rekomendasi dari DISPORAPAR
16	Menerima Rekomendasi dari DISPORAPAR dan DLH dan Tim Teknis dan mendaftarkan permohonanTDUP yang sudah dilengkapi Rekomendasi ke FO					Ya								Komputer, aplikasi SIPP	10 menit		
17	Melakukan input data permohonan TDUP Penyediaan Akomodasi dan membuat Tanda Terima													berkas permohonan, komputer, printer,	15 menit	hasil input data pemohon, Tanda Terima	
18	Memberitahukan kepada pemohon lewat SMS Gateway bhw permohonan sdh lengkap dan bukti Tanda Terima sebagai bukti pengambilan izin kalau sudah jadi													Ruang pendaftaran	5 menit	Tanda Terima	Pemohon menerima SMS Gateway bahwa permohonan sudah lengkap dan bukti Tanda Terima
19	Mengirim berkas permohonan TDUP Penyediaan Akomodasi ke BO melalui aplikasi dan manual													berkas permohonanTDUP Penyediaan Akomodasi, hasil routing dari FO			
20	Menerima berkas permohonan untuk diproses lebih lanjut													berkas permohonan, komputer, printer, kertas, hasil routing dari FO			pemprosesan TDUP Penyediaan Akomodasi
21	Membuat draf TDUP Penyediaan Akomodasi													komputer, printer, kertas	4 hari	draf TDUP TDUP Penyediaan Akomodasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Front Office Rekomendasi	DISPORAPAR	Tim Teknis	Back Office Pemroses	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala DPMPTSP	Petugas E-Doc	Petugas Penyerahan Izin	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Meneliti dan paraf draf TDUP Penyediaan Akomodasi													Draft SK TDUP Penyediaan Akomodasi,Bolpoint		draf TDUP Penyediaan Akomodasi	
23	Meneliti dan paraf draf TDUP Penyediaan Akomodasi													Draft SK TDUP Penyediaan Akomodasi, Bolpoint		draf TDUP Penyediaan Akomodasi	
24	Meneliti dan paraf draf TDUP Penyediaan Akomodasi													Draft SK TDUP Penyediaan Akomodasi		draf TDUP Penyediaan Akomodasi	
25	Menandatangani TDUP Penyediaan Akomodasi													Draf TDUP Penyediaan Akomodasi, Bolpoint		SK TDUP Penyediaan Akomodasi	
26	Mengirim SMS Gateway kepada pemohon bahwa TDUP Penyediaan Akomodasi sudah jadi													SMS Gateway,TDUP Penyediaan Akomodasi	5 menit	SMS Gateway	
27	Menerima SMS Gateway bahwa SK TDUP Penyediaan Akomodasi sudah jadi.													SMS Gateway	5 menit	Informasi	
28	Menyerahkan Tanda Terima pendaftaran TDUP Penyediaan Akomodasi															draf TDUP Penyediaan Akomodasi	
29	Menerima bukti dan menyerahkan TDUP Penyediaan Akomodasi															SK TDUP Penyediaan Akomodasi	
30	Menerima SK TDUP Penyediaan Akomodasi														5 menit	SK TDUP Penyediaan Akomodasi	
31	Menscan berkas permohonan,TDUP Penyediaan Akomodasi yang sudah jadi dan dimasukkan ke E-Dokument													SK Penyediaan Akomodasi, berkas permohonanTDUP Penyediaan	10 menit	File berkas permohonanTDUP Penyediaan	
														Jumlah	10