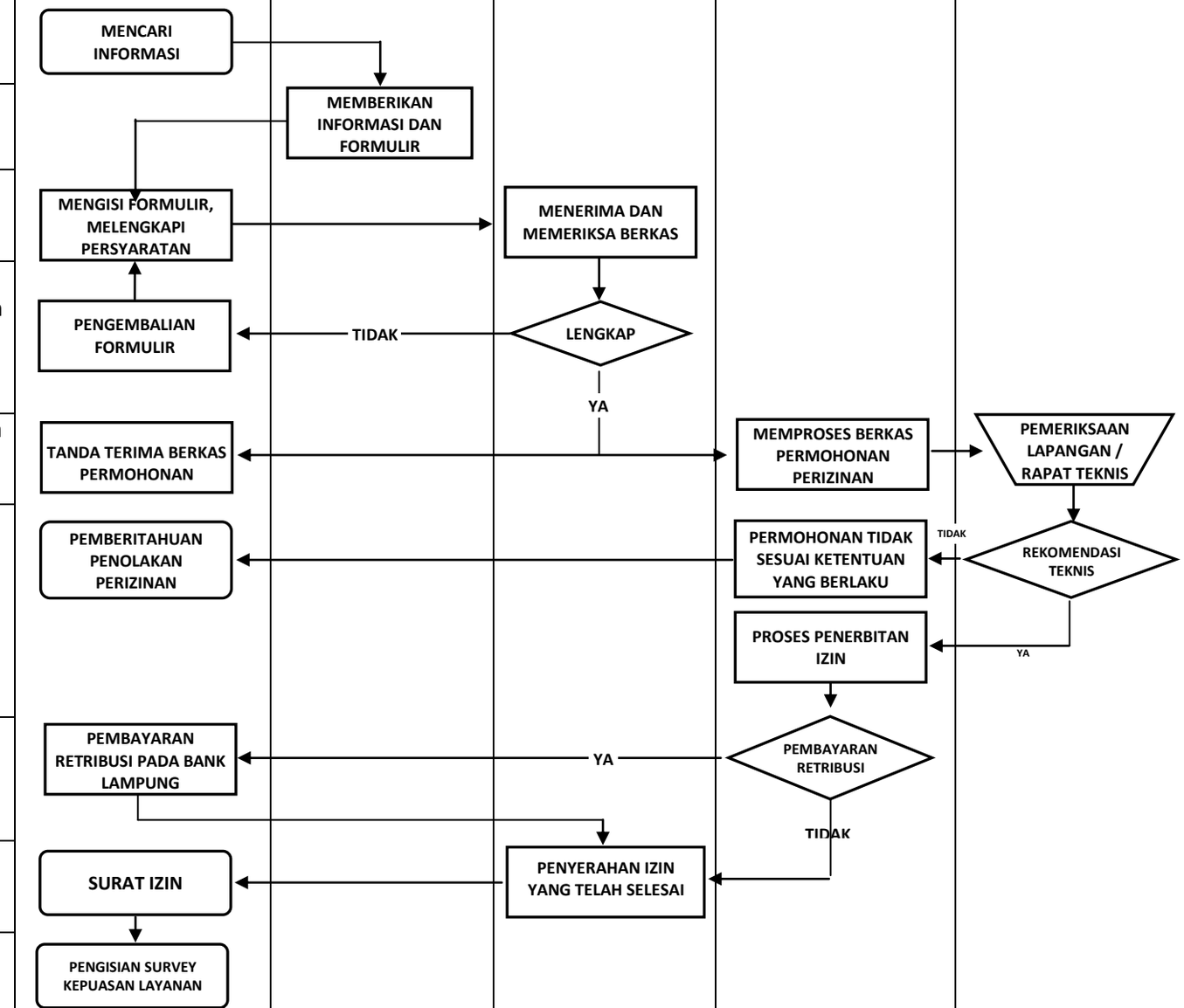
ALUR LAYANAN PENERBITAN PERIZINAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA
		PEMOHON / LOKET INFORMASI / FRONT OFFICE / BACK OFFICE / TIM TEKNIS
1	Pemohon berkonsultasi pada loket informasi	
2	Petugas loket memberikan layanan informasi serta menyediakan formulir perizinan	
3	Persyaratan yang telah lengkap diserahkan kepada Petugas Front Office (apabila berwakil, wajib menyertakan surat kuasa)	
4	Petugas Front Office meneliti berkas. Jika **Lengkap,** diberikan tanda terima berkas dan permohonan langsung **Proses** sesuai dengan **ketentuan yang berlaku** jika **Tidak lengkap,** berkas langsung dikembalikan	
5	Petugas Back Office menerima dokumen perizinan dan berkoordinasi dengan Tim Teknis	
6	Permohonan izin ditolak	
7	Pemohon membayar Retribusi ke Kas Daerah sesuai Perda yang berlaku dan menyerahkan bukti pembayaran ke Petugas Front Office	
8	Penyerahan Perizinan yang telah selesai	
9	Pemohon mengisi survey kepuasan layanan