



Non Perizinan

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan dari pihak perusahaan
2. Foto copy KTP Pimpinan yang berlaku
3. Foto copy Pajak

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Sipemohon membawa berkas Surat Izin Keramaian ke Petugas Paten.
2. Petugas Paten menerima dan melakukan pemeriksaan berkas Surat Rekomendasi Izin Keramaian dan diteruskan kepada Kasi Pelum, kemudian Kasi Pelum memeriksa berkas yang diserahkan oleh Petugas Paten, apabila berkas sudah lengkap maka akan diproses lebih lanjut, apabila berkas yang diserahkan belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi kepada sipemohon untuk dilengkapi.
3. Berkas yang sudah lengkap kemudian diserahkan ke Petugas untuk kemudian diproses lebih lanjut kepada Kasi Trantib.
4. Kasi Trantib menerima Berkas dari Petugas dan melakukan pemeriksaan ulang, apabila berkas sudah lengkap maka akan diserahkan kepada petugas untuk di teruskan ke seccam, jika berkas belum lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke Petugas untuk dilengkapi.
5. Sekcam memeriksa kembali berkas Surat Rekomendasi Izin Keramaian yang sudah diverifikasi terlebih dulu oleh Kasi Pelum dan Kasi Trantib, berkas yang sudah di Verifikasi oleh Sekcam diserahkan kepada petugas untuk di teruskan ke Camat
6. Camat menandatangani berkas Surat Rekomendasi Izin Keramaian yang sudah di verifikasi oleh Sekcam
7. Berkas Surat Rekomendasi Izin Keramaian yang telah ditandatangani oleh Camat diserahkan kembali ke petugas untuk diberikan nomor register
8. Berkas Surat Rekomendasi Izin Keramaian yang sudah di nomor register kemudian di fotocopy dan diarsipkan 1(satu) rangkap
9. Berkas yang asli yang telah di fotocopy di serahkan kepada petugas untuk di berikan cap stempel, kemudian berkas yang udah di cap stempel di kembalikan kepada si pemohon

Waktu Penyelesaian



Kecamatan Mandau

Pemerintah Kab. Bengkalis / Kecamatan Mandau

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi Izin Keramaian

Pengaduan Layanan

Pemerintah Kecamatan Mandau