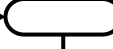
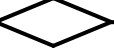


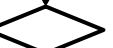



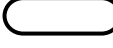


Prosedur Pelayanan Pengesahan SPPL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	Staf Bid. PDL	Kasubbid PDDL	Kabid PDL	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan formulir SPPL kepada kepala BLH						Formulir SPPL	10 menit	Tanda Terima	Permohonan diajukan secara langsung atau tidak langsung
2	memeriksa kelengkapan formulir SPPL, apabila lengkap disampaikan kepada Kasubid PDDL, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemrakarsa	Tidak					Permohonan	15 menit	Checklist Berkas	SOP Pemeriksaan Berkas
3	memverifikasi berkas permohonan SPPL, apabila disetujui disampaikan kepada Kabid, apabila tidak disetujui memerintahkan staf untuk mengembalikan kepada pemrakarsa						Cheklis Berkas, Permohonan	15 menit	Disposisi	
4	memberikan paraf pengesahan/persetujuan, apabila diperlukan dapat memerintahkan untuk verifikasi lapangan		setuju tanpa ver lap				Disposisi	10 menit	Tim Teknis	SOP Penugasan Tim Teknis
5	melakukan verifikasi lapangan dan menyerahkan laporan hasil verifikasi kepada Kabid, apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki atau ditolak, apabila disetujui disampaikan kepada Kabid untuk mendapat paraf pengesahan/persetujuan						Surat Penugasan, Formulir SPPL	2 hari	Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	SOP Pelaksanaan Verifikasi Lapangan
6	memberikan paraf persetujuan dan memerintahkan kasubid PDDL untuk menyerahkan formulir SPPL kepada pemrakarsa melalui Staff						Laporan Hasil Verifikasi Lapangan	1 hari	Disposisi	
7	memerintahkan staf untuk memberikan nomor bukti registrasi pada formulir SPPL						Disposisi	5 menit	Disposisi	
8	memberikan nomor bukti registrasi pada formulir SPPL dan menyerahkan kepada pemrakarsa						Disposisi, keputusan	10 menit	Bukti Registrasi	SOP Registrasi
9	menerima formulir SPPL						Bukti registrasi	10 menit	Bukti penerimaan	Penerimaan Secara Langsung atau Tidak Langsung