



UNIVERSITAS GADJAH MADA
DIREKTORAT ASET

Nomor SOP	03.05.01
Tgl. Pembuatan	Februari 2020
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	
Disahkan Oleh	Direktur Aset, Dr.-Ing.Ir. Djoko Sulisty NIP 196104101988031002
Nama SOP	Pengurusan Perizinan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-	1. Memahami prosedur pengurusan izin 2. Bersedia memenuhi permintaan dan memberikan klarifikasi terkait kebutuhan data perizinan 3. Mengetahui peraturan terkait perizinan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	Sertifikat, Akta, Statuta, Gambar, SPK, RAB dan SK/Izin yang sudah dimiliki lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Unit Kerja bersedia menyiapkan segala dokumen yang dibutuhkan selama proses perizinan; 2. Direktorat Aset hanya membantu unit kerja dalam pengurusan perizinan, lama waktu dan persyaratan menyesuaikan prosedur/proses perizinan di Instansi/Dinas terkait.	1. Pemohon 2. Penerima Kuasa 3. Data objek yang dimohonkan izin

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit kerja	Direktur Aset	Ka subdit	Kasi SMPK	Petugas	Dinas Terkait	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output
1.	mengajukan permohonan pengurusan izin							dokumen objek izin	-	
2.	mendisposisi permohonan untuk pemrosesan lebih lanjut							surat permohonan	1	disposisi
3.	memverifikasi dan mengkoordinasi kelengkapan administrasi perizinan							disposisi	1	cek list
4.	melengkapi dan memberikan kelengkapan syarat-syarat perizinan							cek list	-	dokumen
5.	mengkompilasi persyaratan pengurusan izin							dokumen izin	1	formulir pengajuan
6.	melakukan pendaftaran izin ke Dinas terkait							formulir pengajuan	1	ceklist verifikasi
7.	memverifikasi kelengkapan syarat administrasi							ceklist verifikasi	1	tanda terima berkas
6.	visitasi/tinjau lokasi objek perizinan							dokumen	-	Berita Acara
7.	proses penerbitan izin							dokumen	-	SK
8.	izin diserahkan							SK	-	tanda terima