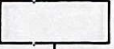
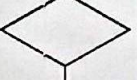
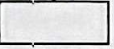


STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) MALL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON	RECEPTIONIST/LOKET INFORMASI	FRONT OFFICE				
1	Pemohon mendatangi loket informasi				Keperluan pemohon	2 menit	Pemohon hadir di loket informasi/ receptionist	Petugas melayani pemohon dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun
2	Menanyakan keperluan pemohon dan mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrean sesuai jenis layanan				Pemohon mengambil nomor antrean	2 menit	Nomor antrean	Petugas melayani pemohon dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun
3	Menerima pemohon dan menyampaikan persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diperlukan				Persyaratan sesuai jenis layanan	2 menit	Penyerahan persyaratan oleh pemohon	Penyampaian persyaratan oleh pemohon
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan				Dokumen persyaratan	5 menit	Verifikasi persyaratan	Petugas layanan memeriksa dokumen persyaratan
5	Petugas layanan menindaklanjuti permohonan perizinan yang dibutuhkan pemohon				Dokumen persyaratan	5 menit	Proses dokumen persyaratan	Petugas layanan memproses dokumen perizinan
	TOTAL WAKTU					maksimal 18 menit		