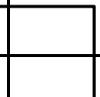
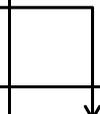
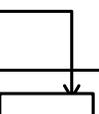
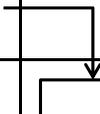
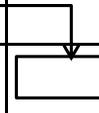
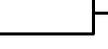
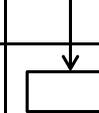
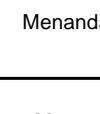


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas/Staf	Koreksi Kasi	Tim Bidang LL - ASDP	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
	Penunjukan Organisasi Pembuatan											
1	1. Pemohon 2. Petugas / Pelaksana 3. Kasi 4. Kabid 5. Sekdis 6. Kadis								ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Surat Tanda Registrasi Kapal (STRK)	
2	Pemohon								Membawa Berkas yang telah disyaratkan	10 Menit	Daftar dan mengisi buku tamu	
3	Petugas/Staf								Memeriksa Berkas yang telah disyaratkan	20 Menit	Berkas lengkap proses pembuatan STRK	Berkas Tidak lengkap di kembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
4	Tim Bidang LL-ASDP								Berkas lengkap dilanjutkan ke peninjauan lapangan	1 Hari	Lokasi memenuhi syarat lanjut ke pencetakan STRK	
5	Kasi								Mengoreksi SIOF yang telah diproses	20 Menit	Tidak ada kesalahan diteruskan ke Kepala Bidang	
6	Kepala Bidang								Mengoreksi dan Memaraf SIOF	20 Menit	Ditruskan ke Sekretaris Dinas	
7	Sekretaris Dinas								Memaraf	10 Menit	Ditruskan ke Kepala Dinas	
8	Kepala Dinas								Menandatangani	10 Menit	Kembali Ke Bidang untuk disampaikan ke Pemohon	
9	Staf / Plaksana								Menyerahkan, Mengarsipkan berkas dan Foto Copy STRK	10 Menit	Pemohon menerima STRK	