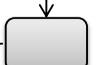
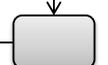
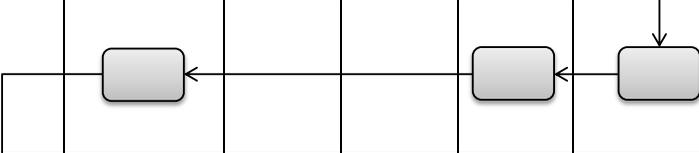


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI**

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Bal	
		Pemohon	Loket Formulir/ Pengambilan Izin	Front Office	JFU	Tim Teknis	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan	Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	Kasubbbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu
1	Pemohon mengambil formulir dari loket Formulir dan pihak loket memberikan formulir sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon											Formulir izin	5 menit
2	Setelah formulir diisi, pemohon kemudian mengambil nomor antrian ke Front Office											Nomor antrian, formulir izin, pulpen, berkas pengurusan izin	15 menit
3	Front Office memeriksa berkas apakah lengkap/tidak. Apabila tidak lengkap maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas lengkap maka data pemohon akan diinput, Front Office kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan											Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin, komputer, ATK, meja, kursi	30 menit
4	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi											Berkas pengurusan izin	1 jam
5	Setelah melakukan survey lokasi, tim teknis membuat BAP dan memberikan rekomendasi kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan											Kendaraan, berkas pengurusan izin, BAP, rekomendasi	20 hari
6	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP dari Tim Teknis, Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan meminta kepada JFU untuk mencetak izin. Kemudian memparaf dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan											Komputer, ATK, meja, kursi, sertifika tizin	3 jam
7	Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan melakukan verifikasi Izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani											Sertifikat izin, ATK	1 hari
8	Setelah penandatanganan oleh Kepala Dinas, sertifikat izin diserahkan kepada sekretaris, sekretaris kemudian menyerahkan kepada Kasubbbag Umum dan Kepegawaian untuk menstempel sertifikat izin dan mencatat izin tersebut di buku kendali, kemudian mendistribusikan sertifikat izin Lingkungan kepada Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan											Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK	20 menit

	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat izin Lingkungan dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin											Sertifikat izin, ATK,buku agenda	15 menit
9	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan sertifikat izin Lingkungan											Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.	10 menit

ku	
Output	Ket
Formulir Izin	
Dokumen permohonan izin lingkungan	
Dokumen permohonan izin lingkungan	
Dokumen permohonan izin lingkungan	
Rekomendasi, BAP	
Sertifikat izin	
Sertifikat izin	
Sertifikat Izin	

Sertifikat Izin	
Sertifikat izin lingkungan, buku Tanda Terima	