





















STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN GANGGUAN (HO)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Pemohon	Loket Formulir/ Pengambilan Izin	Front Office	Tim Teknis	JFU	Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Loket Retribusi (Bendahara Penerimaan)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengambil formulir dari loket Formulir dan pihak loket memberikan formulir sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon												Formulir izin	5 menit	Formulir Izin
2	Setelah formulir diisi, pemohon kemudian mengambil nomor antrian ke Front Office												Nomor antrian, formulir izin,pulpen, berkas pengurusan izin	15 menit	Dokumen permohonan Izin Gangguan
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 dan Front Office dan memberikan tanda terima berkas selain itu Front Office jg memberikan informasi kepada pemohon untuk datang 4 hari kemudian untuk membayar retribusi ke loket retribusi. Front Office kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Kasi Pelayanan Perizinan Usaha												Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin,, komputer, ATK, meja, kursi	30 menit	Dokumen permohonan Izin Gangguan
4	Kasi Pelayanan Perizinan Usaha kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi												Berkas pengurusan izin	15 menit	Dokumen permohonan Izin Gangguan
5	Setelah melakukan survey lokasi, tim teknis membuat BAP dan memberikan rekomendasi dan menghitung besaran retribusi yang harus dibayar oleh pemohon kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kasi Pelayanan Perizinan Usaha dan memberikan perhitungan besaran retribusi kepada bendahara penerimaan												Kendaraan, berkas pengurusan izin, BAP, rekomendasi	4 hari	Rekomendasi, BAP
6	Pemohon datang ke loket retribusi dengan membawa tanda terima berkas dan membayar retribusi pengurusan Izin HO kemudian Bendahara Penerimaan memberikan informasi bahwa pemohon telah membayar retribusi izin HO ke Kasi Pelayanan Perizinan Usaha												Tanda terima berkas	30 menit	Retribusi Izin
7	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP dari Tim Teknis, Kasi Pelayanan Perizinan Usaha meminta kepada JFU untuk mencetak sertifikat Izin Gangguan . Kasi Pelayanan Perizinan Usaha memeriksa sertifikat izin apabila sudah benar kemudian diparaf dan diserahkan kepada kepada Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan												Komputer, ATK, meja, kursi, sertifikat izin	3 jam	Sertifikat Izin
8	Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan melakukan verifikasi Izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani												Sertifikat izin, ATK	2 jam	Sertifikat Izin
9	Setelah penandatanganan oleh Kepala Dinas, sertifikat izin diserahkan kepada sekretaris, sekretaris kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menstempel sertifikat izin dan mencatat izin tersebut di buku kendali, kemudian mendistribusikan sertifikat izin gangguan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Usaha												Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK	20 menit	Sertifikat Izin

10	Kasi Pelayanan Perizinan Usaha kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat izin gangguan dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin												Sertifikat izin, ATK,buku agenda	15 menit	Sertifikat Izin
11	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan Surat Izin Gangguan (HO) kepada pemohon.												Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.	10 menit	Sertifikat Izin HO, buku Tanda Terima

[illegible]
