
















STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku					
		Pemohon	Loket Formulir/ Pengambilan Izin	Front Office	JFU	Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan	Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
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 usaha jasa konstruksi	
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 Konstruksi dan Perhubungan											Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin., komputer, ATK, meja, kursi	30 menit	Dokumen permohonan izin usaha jasa konstruksi	
4	Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan memeriksa kembali berkas yang sudah lengkap, dan apabila berkas telah lengkap Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan meminta kepada JFU untuk mencetak izin dan kemudian memberikan kepada Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan											Berkas pengurusan izin	1 jam	Dokumen permohonan izin usaha jasa konstruksi	
5	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	Sertifikat izin	
6	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 Usaha Jasa Konstruksi kepada Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan											Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK	20 menit	Sertifikat Izin	
7	Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat izin jasa konstruksi dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin											Sertifikat izin, ATK, buku agenda	15 menit	Sertifikat Izin	
8	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan sertifikat izin usaha jasa konstruksi											Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.	10 menit	Sertifikat izin usaha jasa konstruksi, buku Tanda Terima	