

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

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				
		Pemohon	Loket Formulir/ Pengambilan Izin	Front Office	Tim Teknis	JFU	Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan	Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Loket Retribusi (Bendahara Penerimaan)	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 Trayek	
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 terims berkas selain itu Front Office jg memberikan informasi kepada pemohon untuk datang 9 hari kemudian untuk membayar retribusi ke loket retribusi. 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 Trayek	
4	Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi												Berkas pengurusan izin	15 menit	Dokumen permohonan Izin Trayek	
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 Perizinan Konstruksi dan Perhubungan dan memberikan perhitungan besaran retribusi kepada bendahara penerimaan												Kendaraan, berkas pengurusan izin, BAP, rekomendasi	8 hari	Rekomendasi, BAP	
6	Pemohon datang ke loket retribusi dengan membawa tanda terima berkas dan membayar retribusi pengurusan Izin Trayek kemudian Bendahara Penerimaan memberikan informasi bahwa pemohon telah membayar retribusi Izin Trayek ke Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan												Tanda terima berkas, SKRD, komputer, ATK	30 menit	Retribusi Izin	
7	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP dari Tim Teknis, Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan meminta kepada JFU untuk mencetak sertifikat Izin Trayek. Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan memeriksa sertifikat izin apabila sudah benar kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan												Komputer, ATK, meja, kursi, sertifikat izin	3 jam	Sertifikat Izin	
8	Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan melakukan verifikasi Izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, 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 Trayek kepada Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan												Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK	20 menit	Sertifikat Izin	
10	Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat izin Trayek dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin												Sertifikat izin, ATK, buku agenda	15 menit	Sertifikat Izin	0
11	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan Sertifikat Izin Trayek kepada pemohon.												Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.	10 menit	Sertifikat Izin Trayek, buku Tanda Terima	