












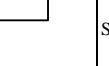






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN USAHA INDUSTRI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana									Persyaratan/Kelengkapan	
		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
1	Pemohon mengambil formulir dari loket Formulir dan pihak loket memberikan formulir sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon											Formulir izin
2	Setelah formulir diisi, pemohon kemudian mengambil nomor antrian ke Front Office											Nomor antrian, formulir izin, pulpen, berkas pengurusan izin
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 Pelayanan Perizinan Usaha											Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin, komputer, ATK, meja, kursi
4	Kasi Pelayanan Perizinan Usaha kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi											Berkas pengurusan izin
5	Setelah melakukan survey lokasi, tim teknis membuat BAP dan memberikan rekomendasi kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kasi Pelayanan Perizinan Usaha											Kendaraan, berkas pengurusan izin, BAP, rekomendasi
6	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP dari Tim Teknis, Kasi Pelayanan Perizinan Usaha meminta kepada JFU untuk mencetak sertifikat izin. Kemudian memparaf dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan											Komputer, ATK, meja, kursi, sertifikasi izin
7	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
8	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 IUI kepada Kasi Pelayanan Perizinan Usaha											Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK

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

Mutu Baku		
Waktu	Output	Ket
5 menit	Formulir Izin	
15 menit	Dokumen permohonan izin	
30 menit	Dokumen permohonan sertifikat izin	
1 jam	Dokumen permohonan izin	
4 hari	Rekomendasi, BAP	
3 jam	Sertifikat izin	
2 jam	Sertifikat izin	
20 menit	Sertifikat Izin	

15 menit	Sertifikat Izin	
10 menit	Sertifikat izin, buku Tanda Terima	