


















STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
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	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 Pelayanan Perizinan Usaha												Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin, komputer, ATK, meja, kursi	30 menit
4	Kasi Pelayanan Perizinan Usaha kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi												Berkas pengurusan izin	20 menit
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	30 menit
6	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP dari Tim Teknis, Kasi Pelayanan Perizinan Usaha meminta kepada JFU untuk mencetak sertifikat SIUP. Kemudian memaraf dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan												Komputer, ATK, meja, kursi, sertifikat izin	30 menit
7	Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan melakukan verifikasi Izin dan memaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf dan kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani												Sertifikat SIUP, ATK	30 menit
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 SIUP kepada Kasi Pelayanan Perizinan Usaha												Sertifikat SIUP, Buku Kendali, ATK	20 menit
9	Kasi Pelayanan Perizinan Usaha kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat SIUP dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin												Sertifikat SIUP, ATK, buku agenda	15 menit

10	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan SIUP kepada pemohon.											Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.	10 menit
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------

Output	Ket
Formulir Izin	
Dokumen permohonan SIUP	
Dokumen permohonan SIUP	
Dokumen permohonan SIUP	
Rekomendasi, BAP	
Sertifikat SIUP	
Sertifikat SIUP	
Sertifikat SIUP	
Sertifikat SIUP	

Sertifikat SIUP, buku Tanda Terima	
---------------------------------------	--