

7	Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP dari Tim Teknis, Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan meminta kepada JFU untuk mencetak sertifikat izin pemakaian lapangan merdeka. Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan memeriksa sertifikat izin apabila sudah benar kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang 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 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 pemakaian lapangan merdeka kepada Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan											Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK	20 menit	Sertifikat Izin
10	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat izin pemakaian lapangan merdeka 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 Sertifikat izin pemakaian lapangan merdeka kepada pemohon.											Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.	10 menit	Sertifikat izin pemakaian lapangan merdeka, buku Tanda Terima