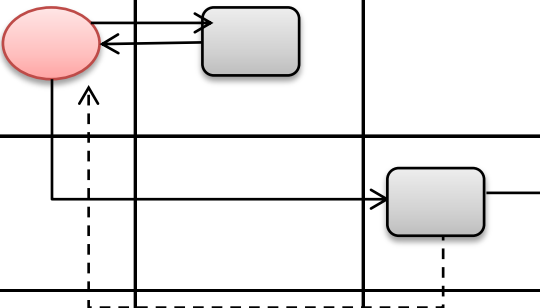
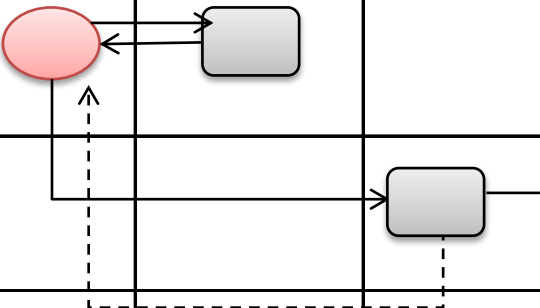
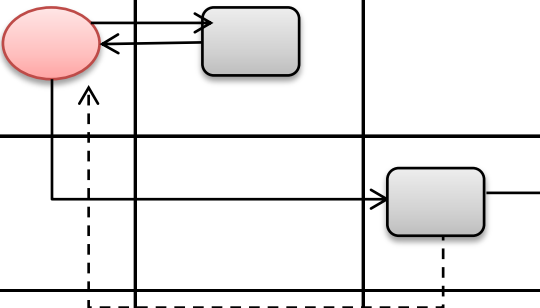
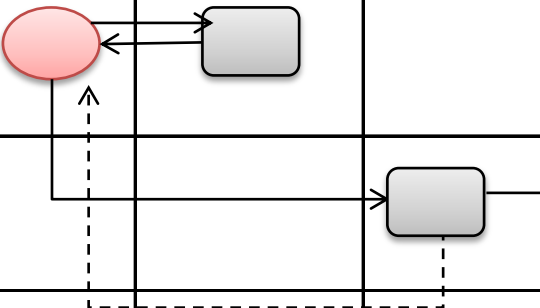








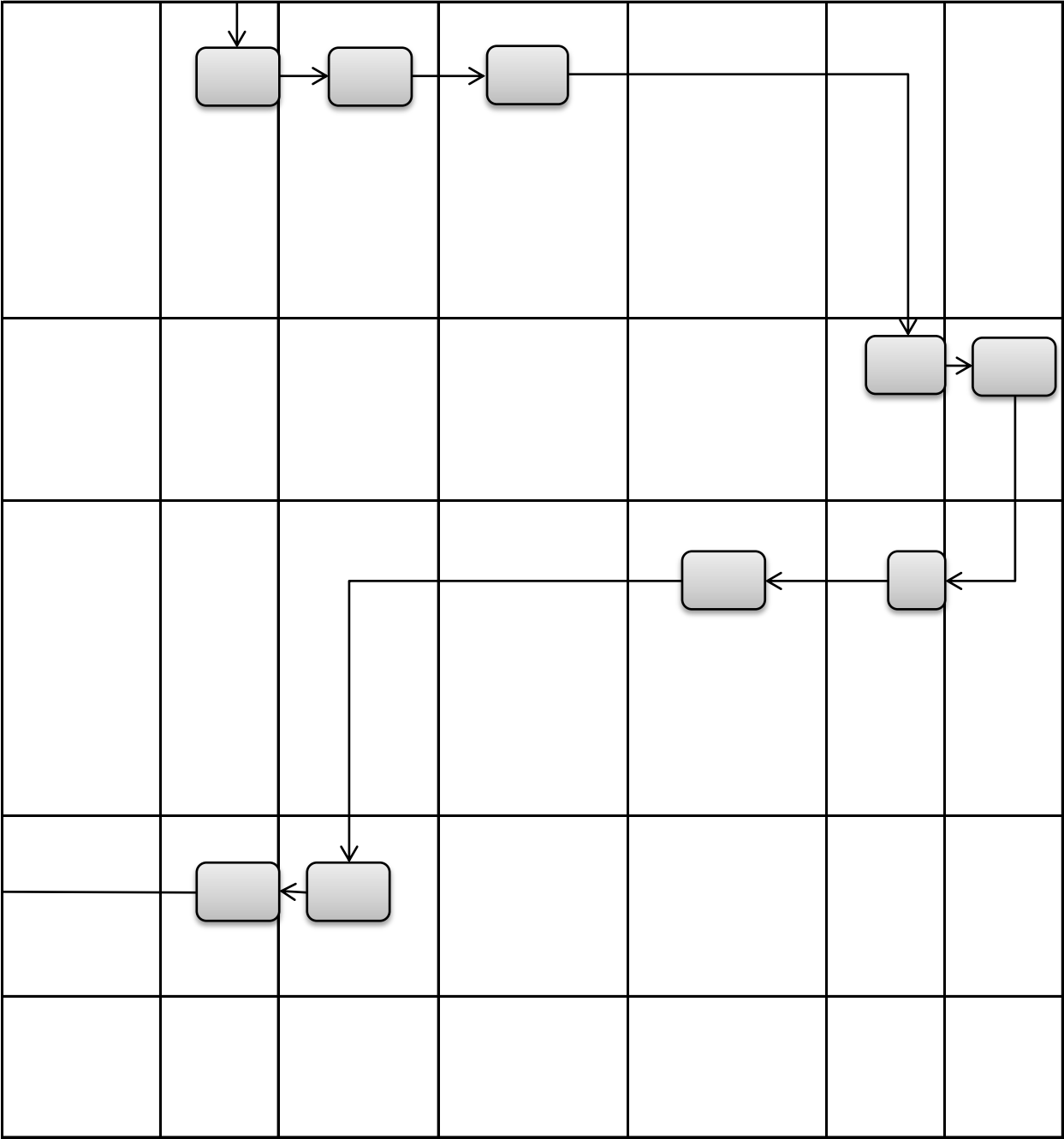
STANDAR
DINAS PE

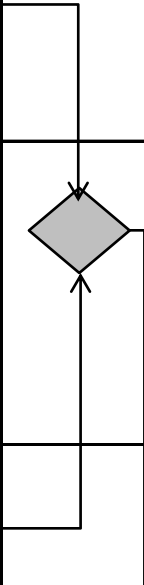
No	Kegiatan			
		Pemohon	Loket Formulir/ Pengambilan Izin	Front Office
1	Pemohon mengambil formulir dari loket Formulir dan pihak loket memberikan formulir sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon			
2	Setelah formulir diisi, pemohon kemudian mengambil nomor antrian ke Front Office			
3	Front 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 6 hari kemudian untuk membayar retribusi ke loket retribusi. Front Office kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan			
4	Perizinan Pengelolaan Lingkungan kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi			
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 Perizinan Pengelolaan Lingkungan dan memberikan perhitungan besaran retribusi kepada bendahara penerimaan			
6	Pemohon datang ke loket retribusi dengan membawa tanda terima berkas dan membayar retribusi izin pemangkasan/penebangan pohon penghijauan dan Bendahara Penerimaan memberikan informasi bahwa pemohon telah membayar retribusi izin pemangkasan/penebangan pohon penghijauan ke Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan			

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 Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan			
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			
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			
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			
11	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan Sertifikat izin pemakaian lapangan merdeka kepada pemohon.			

OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PEMAKAIAN LAPANGAN MERDEKA NANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

Pelaksana						
Tim Teknis	JFU	Kasi Perizinan Pengelolaan Lingkungan	Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas
		↓ 				
						
		↓ 				
		← 				



Loket Retribusi (Bendahara Penerimaan)	Mutu Baku			
	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Formulir izin	5 menit	Formulir Izin	
	Nomor antrian, formulir izin, pulpen, berkas pengurusan izin	15 menit	Dokumen permohonan izin pemakaian lapangan merdeka	
	Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin, komputer, ATK, meja, kursi	30 menit	Dokumen permohonan izin pemakaian lapangan merdeka	
	Berkas pengurusan izin	15 menit	Dokumen permohonan izin pemakaian lapangan merdeka	
	Kendaraan, berkas pengurusan izin, BAP, rekomendasi	5 hari	Rekomendasi, BAP	
	Tanda terima berkas	30 menit	Retribusi Izin	

	Komputer, ATK, meja, kursi, sertifikat izin	3 jam	Sertifikat Izin	
	Sertifikat izin, ATK	2 jam	Sertifikat Izin	
	Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK	20 menit	Sertifikat Izin	
	Sertifikat izin, ATK,buku agenda	15 menit	Sertifikat Izin	
	Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.	10 menit	Sertifikat izin pemakaian lapangan merdeka , bukuTanda Terima	