
















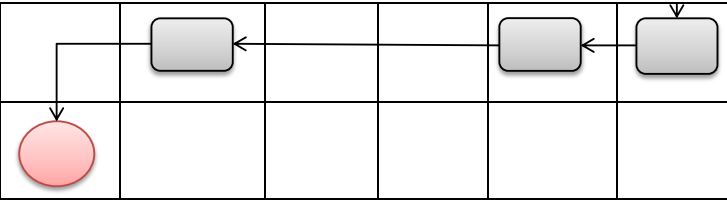


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN REKLAME
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI

No	Kegiatan	Pelaksana										Persyaratan/Kelengkapan
		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	
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 dan Front Office dan memberikan tanda terima berkas , kemudian Front Office menyerahkan berkas kepada Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan											Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin,, komputer, ATK, meja, kursi
4	Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan 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 besaran pajak yang harus dibayar pemohon ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) ke Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan											Kendaraan, berkas pengurusan izin, BAP, rekomendasi
6	Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan memberikan kepada front office besaran pajak untuk diserahkan kepada pemohon agar dibayar ke BPKAD											berkas penetapan pajak
7	Pemohon menyerahkan bukti surat penetapan dan surat setoran pajak yang sudah dibayar ke Front Office kemudian Front Office menyerahkan kepada Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan setelah mendapatkan bukti surat penetapan dan surat setoran pajak tersebut, Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan meminta kepada JFU untuk mencetak izin. Kemudian memparaf dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan											Komputer, ATK, meja, kursi, sertifikasi 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
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 Reklame kepada Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan											Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK

10	Kasi Perizinan Konstruksi dan Perhubungan kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat izin reklame dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin											Sertifikat izin, ATK,buku agenda
11	Pihak loket pengambilan izin menyerahkan sertifikat izin reklame											Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran.

Mutu Baku		
Waktu	Output	Ket
5 menit	Formulir Izin	
15 menit	Dokumen permohonan izin reklame	
30 menit	Dokumen permohonan izin reklame	
1 jam	Dokumen permohonan izin reklame	
3 hari	Rekomendasi, BAP	
1 hari	surat ketetapan pajak	
1 hari	Sertifikat izin	
1 hari	Sertifikat izin	
1 hari	Sertifikat Izin	

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