














STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomenklatur Perizinan/Non Perizinan : Izin Pembangunan / Penempatan Iklan dan Media Informasi
Jenis Izin : Izin Usaha
Kategori Sektor : Pekerjaan Umum
Bidang Pelayanan Perizinan : Infrastruktur Ekonomi Sosial
Seksi : Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Kominfo

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3UPKI	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan											Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap, Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon											Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan ditanda tangani. Dokumen sesuai ketentuan teknis, diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.											Berkas Permohonan dan Tanda Terima	2 Jam	Lembar Verifikasi	
4	Melakukan Tinjauan lapangan											Berkas Permohonan dan SPT	3 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Menerbitkan Rekomendasi Teknis Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan											Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	28 Hari Kerja	Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Rekomendasi Teknis dari Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dan dilanjutkan ke Kabid PP IES											Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	1 Hari Kerja	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Kasi P3UPKI											Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	15 Menit	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Pemroses Perizinan											Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	5 Menit	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
9	Memasukkan data ke aplikasi Perizinan SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin											Berkas Permohonan dan Rekomendasi Teknis	2 Jam	Konsep Izin	
10	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES											Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis dan Konsep Izin	1 Jam	Konsep Izin dan Nota Dinas	
11	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP											Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
12	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas PMPPTSP											Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Hari Kerja	Izin	
13	Menomori, Mengarsipkan Izin dan melanjutkan ke Penerima Berkas											Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	1 Hari Kerja	Izin	
14	Menyerahkan Izin ke pemohon.											Izin	10 Menit	Izin	








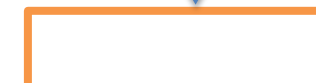






PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomenklatur Perizinan/Non Perizinan : Izin Pembangunan / Penempatan Bangunan dan Jaringan Utilitas
 Jenis Izin : Izin Usaha
 Kategori Sektor : Pekerjaan Umum
 Bidang Pelayanan Perizinan : Infrastruktur Ekonomi Sosial
 Seksi : Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Kominfo

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3UPKI	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan										Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap, Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon										Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan ditanda tangani. Dokumen sesuai ketentuan teknis, diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.										Berkas Permohonan dan Tanda Terima	2 Jam	Lembar Verifikasi	
4	Melakukan Tinjauan lapangan										Berkas Permohonan dan SPT	3 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Menerbitkan Rekomendasi Teknis Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan										Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	28 Hari Kerja	Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Rekomendasi Teknis dari Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dan dilanjutkan ke Kabid PP IES										Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	1 Hari Kerja	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Kasi P3UPKI										Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	15 Menit	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Pemroses Perizinan										Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	5 Menit	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
9	Memasukkan data ke aplikasi Perizinan SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin										Berkas Permohonan dan Rekomendasi Teknis	2 Jam	Konsep Izin	
10	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis dan Konsep Izin	1 Jam	Konsep Izin dan Nota Dinas	
11	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
12	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Hari Kerja	Izin	
13	Menomori, Mengarsipkan Izin dan melanjutkan ke Penerima Berkas										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	1 Hari Kerja	Izin	
14	Menyerahkan Izin ke Pemohon.										Izin	10 Menit	Izin	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomenklatur Perizinan/Non Perizinan : Izin Pembangunan / Penempatan Bangunan - Bangunan
Jenis Izin : Izin Usaha
Kategori Sektor : Pekerjaan Umum
Bidang Pelayanan Perizinan : Infrastruktur Ekonomi Sosial
Seksi : Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Kominfo

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3UPKI	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan										Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap, Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon										Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan ditanda tangani. Dokumen sesuai ketentuan teknis, diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.										Berkas Permohonan dan Tanda Terima	2 Jam	Lembar Verifikasi	
4	Melakukan Tinjauan lapangan										Berkas Permohonan dan SPT	3 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Menerbitkan Rekomendasi Teknis Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan										Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	28 Hari Kerja	Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Rekomendasi Teknis dari Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dan dilanjutkan ke Kabid PP IES										Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	1 Hari Kerja	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Kasi P3UPKI										Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	15 Menit	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Pemroses Perizinan										Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	5 Menit	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
9	Memasukkan data ke aplikasi Perizinan SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin										Berkas Permohonan dan Rekomendasi Teknis	2 Jam	Konsep Izin	
10	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis dan Konsep Izin	1 Jam	Konsep Izin dan Nota Dinas	
11	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
12	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Hari Kerja	Izin	
13	Menomori, Mengarsipkan Izin dan melanjutkan ke Penerima Berkas										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	1 Hari Kerja	Izin	
14	Menyerahkan Izin ke Pemohon.										Izin	10 Menit	Izin	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomenklatur Perizinan/Non Perizinan : Lisensi Arsitek (Permohonan Baru)
Jenis Izin : Izin Usaha
Kategori Sektor : Pekerjaan Umum
Bidang Pelayanan Perizinan : Infrastruktur Ekonomi Sosial
Seksi : Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Kominfo

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3UPKI	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan										Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap, Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon										Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan ditanda tangani. Dokumen sesuai ketentuan teknis, diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.										Berkas Permohonan dan Tanda Terima	2 Jam	Lembar Verifikasi	
4	Melakukan Tinjauan lapangan										Berkas Permohonan dan SPT	3 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Menerbitkan Rekomendasi Teknis Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan										Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	28 Hari Kerja	Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Rekomendasi Teknis dari Kepala Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi dan dilanjutkan ke Kabid PP IES										Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	1 Hari Kerja	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Kasi P3UPKI										Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	15 Menit	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Pemroses Perizinan										Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	5 Menit	Lembar Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
9	Memasukkan Data ke Aplikasi Perizinan SIAP LAYANI dan Mencetak Konsep Izin										Berkas Permohonan dan Rekomendasi Teknis	2 Jam	Konsep Izin	
10	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis dan Konsep Izin	1 Jam	Konsep Izin dan Nota Dinas	
11	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
12	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Hari Kerja	Izin	
13	Menomori, Mengarsipkan Izin dan Melanjutkan ke Penerima Berkas										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	1 Hari Kerja	Izin	
14	Menyerahkan Izin ke Pemohon.										Izin	10 Menit	Izin	