














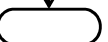
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN TATA RUANG PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN J. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENERBITAN DRAFT IMB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 98 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 83 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Peninjauan Lapangan IMB	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Locket	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penerbitan Draft IMB tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik	1. Dokumen Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan dan Lingkungan Hidup	



SOP PENERBITAN DRAFT IMB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Umum	Kabid PTRPLH	Kasi PTRP	Tim Teknis	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendistribusikan berkas permohonan IMB ke Bidang PTRPLH untuk diproses						- Berkas Permohonan IMB	15 Menit	- Berkas permohonan IMB diterima bidang PTRPLH	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan IMB, jika ya diteruskan ke Kasi PTRP untuk diproses, jika tidak dikembalikan ke subbag umum						- Berkas Permohonan IMB yang akan diproses	15 Menit	- Disposisi penugasan oleh kabid PTRPLH pada lembar disposisi	
3.	Meneliti berkas permohonan IMB lalu menugaskan ketua tim teknis untuk memproses dokumen permohonan IMB						- Berkas Permohonan IMB - Disposisi penugasan oleh kabid PTRPLH pada lembar disposisi	15 Menit	- Disposisi penugasan oleh kasi PTRP pada lembar disposisi	
4.	Memeriksa dan meneliti berkas permohonan IMB lalu menugaskan operator untuk menginput data ke sistem serta mencetak perhitungan retribusi IMB, draft IMB dan SKRD						- Berkas Permohonan IMB - Disposisi penugasan oleh kasi PTRP pada lembar disposisi	30 Menit	- Disposisi penugasan oleh ketua tim teknis pada lembar disposisi	
5.	Menginput data ke sistem lalu mencetak perhitungan retribusi IMB, draft IMB dan SKRD						- Berkas Permohonan IMB - Disposisi penugasan oleh ketua tim teknis pada lembar disposisi	30 Menit	- Draft IMB dan perhitungan retribusi IMB serta lembar SKRD	
6.	Memeriksa draft IMB dan kesesuaian hasil perhitungan retribusi IMB dan SKRD, jika ya diparaf dan diteruskan ke Kasi PTRP, jika tidak dikembalikan ke operator untuk diperbaiki						Draft IMB dan perhitungan retribusi IMB serta lembar SKRD	30 Menit	Draft IMB dan perhitungan retribusi IMB telah diparaf ketua tim teknis	
7.	Menerima dan meneliti draft IMB, perhitungan retribusi IMB dan SKRD yang sudah diperiksa oleh tim teknis. Jika ya membubuhi paraf untuk diteruskan ke Kabid PTRPLH Jika tidak dikembalikan ke tim teknis untuk diperbaiki						- Draft IMB dan perhitungan retribusi IMB yang telah diparaf ketua tim teknis, lembar SKRD	30 Menit	- Draft IMB dan lembar SKRD telah diparaf kasi PTRP, perhitungan retribusi IMB telah ditandatangani kasi PTRP	
8.	Memeriksa draft IMB dan perhitungan retribusi IMB yang telah selesai diteliti Kasi PTRP. Jika ya akan membubuhkan paraf pada draft IMB dan membubuhkan tandatangan pada perhitungan retribusi dan SKRD untuk diteruskan ke Kadis. Jika tidak akan dikembalikan ke kasi PTRP untuk diperbaiki atau diteruskan ke kasubag umum untuk diterbitkan surat						- Draft IMB dan lembar SKRD yang telah diparaf kasi PTRP, perhitungan retribusi IMB yang telah ditandatangani kasi PTRP	30 Menit	- Draft IMB telah diparaf kabid PTRPLH, perhitungan retribusi IMB dan lembar SKRD telah ditandatangani kabid PTRPLH	
9.	Menerima draft IMB, perhitungan retribusi IMB dan SKRD untuk diteruskan ke Kadis						- Draft IMB yang telah diparaf kabid PTRPLH - Perhitungan retribusi IMB dan SKRD yang telah ditandatangani kabid PTRPLH	15 Menit	- IMB telah ditandatangani Kadis	





 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN TATA RUANG PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN IR. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENINJAUAN LAPANGAN IMB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 98 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 83 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan bidang perizinan usaha dan tanda daftar. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penerbitan Draft IMB	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Locket	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Peninjauan Lapangan IMB tidak dijalankan maka proses perizinan tidak akan berjalan dengan baik.	1. Dokumen Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan dan Lingkungan Hidup	

SOP PENINJAUAN LAPANGAN IMB

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi PTRP	Ketua Tim Teknis	Petugas Lapangan	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan ke Ketua Tim Teknis untuk memberikan berkas ke Petugas Lapangan					- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	5 menit	- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
2.	Menyampaikan berkas permohonan ke Petugas Lapangan untuk disurvey sesuai dengan Izin yang dimohon					- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	5 menit	- Berkas Permohonan diberikan ke Petugas Lapangan - Ekspedisi	
3.	Menerima berkas dari Ketua Tim Teknis dan menindaklanjuti ke tempat usaha sesuai alamat yang dimohon					- Berkas Permohonan diberikan ke Petugas Lapangan - Ekspedisi	5 menit	- Berkas Permohonan - Lembar BAP - Alat Transportasi	
4.	Melakukan peninjauan ke lapangan dengan kegiatan sbb: 1. Melihat kesesuaian alamat pada permohonan dengan fakta dilapangan. 2. Melakukan dokumentasi terhadap kondisi lahan 3. Membuat laporan hasil peninjauan lapangan (BAP) 4. Meminta tanda tangan pemohon/ yang mewakili dan distempel bagi pemohon yang berbadan hukum					- Berkas Permohonan - Lembar BAP - Alat Transportasi	3 Jam	- Berkas Permohonan - Foto dokumentasi - Lembar BAP yang ditandatangani pemohon/ yang mewakili dan distempel bagi pemohon yang berbadan hukum	
5.	Memeriksa hasil peninjauan lapangan Jika Tidak diberikan ke Kasi PTRP Jika ya diberikan ke Operator untuk proses selanjutnya	Tidak		Ya		- Berkas Permohonan - Foto dokumentasi - Lembar BAP yang ditandatangani pemohon/ yang mewakili dan distempel bagi pemohon yang berbadan hukum	5 Menit	- Hasil BAP - Foto Dokumentasi - Berkas Permohonan yang telah disetujui Ketua Tim Teknis	
6.	Menerima Hasil Peninjauan Lapangan yang telah di BAP Petugas Lapangan untuk proses selanjutnya					- Hasil BAP - Foto Dokumentasi - Berkas Permohonan yang telah disetujui Ketua Tim Teknis	5 Menit	- Hasil BAP - Foto Dokumentasi - Berkas Permohonan yang telah disetujui Ketua Tim Teknis	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIZINAN TATA RUANG PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN DR. QAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN REKLAME
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penataan Reklame 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penataan Reklame 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perizinan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Peninjauan Lapangan Izin Reklame 2. SOP Penerbitan Draft Izin Reklame		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perizinan Reklame tidak dijalankan, maka proses perizinan reklame tidak akan berjalan dengan baik		1. Dokumen Bidang Perizinan Tata Ruang, Perhubungan dan Lingkungan Hidup

SOP VERIFIKASI BERKAS PERMOHONAN PERIZINAN REKLAME

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Subbag Umum	Kabid PTRPLH	Kasi PTRP	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendistribusikan berkas permohonan Izin Reklame ke Bidang PTRPLH untuk diproses					- Berkas Permohonan - Lembar Kendali - Ekspedisi	5 menit	- Berkas Permohonan - Lembar Kendali yang sudah di paraf	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan reklame, jika ya diteruskan ke Kasi PTRP untuk diproses, jika tidak dikembalikan ke subbag umum					- Berkas Permohonan - Lembar Kendali yang sudah di paraf	10 Menit	- Berkas Permohonan - Lembar Kendali yang sudah di paraf	
3.	Meneliti berkas permohonan izin reklame. Jika ya akan diberikan ke Tim Teknis untuk dilakukan survei lapangan dan pengolahan data. Jika tidak akan dikembalikan ke Kabid PTRPLH					- Berkas Permohonan - Lembar Kendali yang sudah di paraf Kabid PTRPLH	10 Menit	- Berkas Permohonan yang sudah diteliti Kasi PTRP - Lembar Kendali yang sudah di paraf	
4.	Menerima Berkas Permohonan Izin Reklame dari Kasi PTRP					- Berkas Permohonan yang sudah - Lembar Kendali yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas permohonan yang sudah diteliti - Lembar kendali yang sudah diparaf	

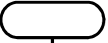
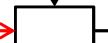
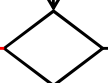
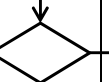
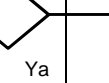

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIJINAN TATA RUANG PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN H. GAWARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENINJAUAN LAPANGAN IZIN REKLAME
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penataan Reklame 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penataan Reklame 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan		1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perijinan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perijinan 2. SOP Penerbitan Draft Izin Reklame		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Alat Ukur/Meteran
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Peninjauan Lapangan Izin Reklame tidak dijalankan maka proses perijinan tidak akan berjalan dengan baik		1. Dokumen Bidang Perijinan Tata Ruang, Perhubungan dan Lingkungan Hidup

SOP PENINJAUAN LAPANGAN IZIN REKLAME

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PTRPLH	Kasi PTRP	Petugas Lapangan	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan ke Kasi PTRP untuk memberikan berkas ke Petugas Lapangan					- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi	5 menit	- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
2.	Menyampaikan berkas permohonan ke Petugas Lapangan untuk disurvey sesuai dengan Izin yang dimohon					- Berkas Permohonan - Lembar Disposisi yang sudah diparaf	5 menit	- Berkas Permohonan diberikan ke Petugas Lapangan - Ekspedisi	
3.	Menerima berkas dari Kasi PTRP dan menindaklanjuti ke tempat usaha sesuai alamat yang dimohon					- Berkas Permohonan diberikan ke Petugas Lapangan - Ekspedisi	5 menit	- Berkas Permohonan - Lembar BAP - Alat Transportasi	
4.	Melakukan peninjauan ke lapangan dengan kegiatan sbb: 1. Melakukan pengukuran materi reklame yang berada di lokasi pemasangan 2. Menghitung jumlah luasan materi reklame yang sudah diukur 3. Membuat laporan hasil survey dalam bentuk BAP 4. Meminta tanda tangan pemohon/yang mewakili dan stempel untuk usaha yang berbadan hukum					- Berkas Permohonan - Lembar BAP - Alat Transportasi	12 Jam	- Berkas Permohonan - Lembar BAP yang ditandatangani pemohon/yang mewakili dan di stempel bagi usaha yang berbadan hukum	
5.	Memeriksa hasil peninjauan lapangan Jika Tidak diberikan ke Kabid PTRPLH Jika ya diberikan ke Operator					- Berkas Permohonan - Lembar BAP yang ditandatangani pemohon/yang mewakili dan di stempel bagi usaha yang berbadan hukum	5 Menit	Hasil BAP Berkas Permohonan yang telah disetujui Kasi PTRP	
6.	Menerima Hasil Peninjauan Lapangan yang telah di BAP Petugas Lapangan					Hasil BAP Berkas Permohonan yang telah disetujui Kasi PTRP	5 Menit	Hasil BAP Berkas Permohonan yang telah disetujui Kasi PTRP untuk proses selanjutnya	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	
BIDANG PERIJINAN TATA RUANG PERHUBUNGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN I. GAMARUL FATTAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19600327 198203 1 004
	NAMA SOP	PENERBITAN DRAFT IZIN REKLAME
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 3. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penataan Reklame 4. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 16 Tahun 2017 tentang 5. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami dasar hukum dan persyaratan perijinan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Verifikasi Berkas Permohonan Perijinan 2. SOP Peninjauan Lapangan Izin Reklame	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Loket	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penerbitan Draft Izin Reklame tidak dijalankan maka proses perizinan reklame tidak akan berjalan dengan baik	1. Dokumen Bidang Perijinan Tata Ruang, Perhubungan dan Lingkungan Hidup	

SOP PENERBITAN DRAFT IZIN REKLAME

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Operator	Tim Teknis	Kasi PTRP	Kabid PTRPLH	Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menginput data teknis ke sistem						- Berkas Permohonan - Hasil BAP yang telah disetujui Kasi PTRP	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin	
2.	Menyiapkan dan menyerahkan berkas Izin yang sudah dicetak ke Tim Teknis						- Berkas Permohonan - Draft Izin	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah disiapkan	
3.	Memeriksa ketikan hasil cetak berkas Izin yang sudah dicetak oleh Operator jika ya dibubuhi stempel disposisi dan ditempel foto serta membubuhi paraf di Draft Izin. Jika tidak dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah disiapkan	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	
4.	Menerima dan meneliti Draft Izin yang sudah diperiksa oleh Tim Teknis. Jika ya membubuhi paraf di BAP dan Draft Izin untuk diteruskan ke Kabid PTRPLH. Jika tidak dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah di paraf - BAP yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa Draft Izin yang telah selesai diteliti Kasi PTRP Jika Iya akan membubuhkan paraf pada draft izin dan menandatangani BAP serta mendisposisikan ke Subbag Umum untuk diteruskan. Jika tidak akan dikembalikan ke Kasi PTRP untuk diperbaiki atau diteruskan ke Subbag Umum untuk di terbitkan surat penolakan						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah di paraf - BAP yang sudah diparaf	10 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf - BAP yang sudah ditandatangani	SOP Surat Penolakan Izin
6.	Menerima Draft Izin untuk ditindaklanjuti						- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf - BAP yang sudah ditandatangani	5 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Izin yang sudah diparaf - BAP yang sudah ditandatangani Kabid PTRPLH	