



BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERIZINAN TERINTEGRASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terintegrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka Timur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009, tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2013, tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);

5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 3 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN TERINTEGRASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOLAKA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Daerah adalah daerah Kabupaten Kolaka Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kolaka Timur.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang penanaman modal, perizinan dan non Perizinan.
5. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah standar pelayanan perizinan yang mengatur tentang prosedur baik dasar hukum, persyaratan, mekanisme atau prosedur, ketentuan biaya serta waktu pemrosesan suatu perizinan.
7. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
8. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
9. Izin Prasarana Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota bagi Pelaku Usaha yang memerlukan prasarana untuk menjalankan usaha dan/atau kegiatan.

10. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
11. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
12. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan selanjutnya disebut PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
14. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
15. Konfirmasi Status Wajib Pajak adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status Wajib Pajak.
16. Keterangan Status Wajib Pajak adalah informasi yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan konfirmasi status Wajib Pajak atas layanan publik tertentu pada Perangkat Daerah.
17. Hari adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Standar operasional prosedur pelayanan perizinan terintegrasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka Timur terdiri dari :
 - a. Pelayanan Perizinan;
 - b. Konfirmasi Status Wajib Pajak Terhadap Pemenuhan Wajib Pajak Daerah;
 - c. Tim Teknis; dan
 - d. Pengaduan Layanan.

Pasal 3

- (1) Pelayanan Perizinan meliputi:
 - a. Izin Prasarana Usaha;
 - b. Izin Usaha;
 - c. Izin Komersial/Operasional.

- (2) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pendaftaran;
 - b. Biaya;
 - c. Waktu; dan
 - d. Komitmen.
- (3) Izin Prasarana Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Izin Lokasi;
 - b. Izin Lingkungan;
 - c. Izin Mendirikan Bangunan; dan
 - d. Sertifikat Laik Fungsi.
- (4) Izin Prasarana Usaha sebagaimana dimaksud ayat (2) mengacu pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan masing-masing Kementerian.
- (5) Izin Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b mengacu pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan masing-masing Kementerian.
- (6) Izin Komersial/operasional sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c mengacu pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan masing-masing Kementerian.
- (7) Pendaftaran sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a melalui *Online Single Submission* (OSS).
- (8) Biaya sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
- (9) Waktu sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c merupakan tenggang waktu proses perizinan dimulai dari penerimaan berkas yang dianggap benar dan lengkap hingga notifikasi persetujuan pemenuhan komitmen melalui *Online Single Submission*.
- (10) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pelaku usaha guna mengefektifkan izin prasarana usaha, izin usaha dan izin komersial/operasional.
- (11) Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Konfirmasi Status Wajib Pajak Terhadap Pemenuhan Wajib Pajak Daerah meliputi:
 - a. Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - b. Jenis Pajak Daerah;
 - c. Keterangan Status Wajib Pajak.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sebelum memberikan layanan publik tertentu.
- (3) Jenis Pajak Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. PBB-P2; dan
 - b. BPHTB.
- (4) Keterangan Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pendapatan daerah setelah melalui proses Konfirmasi Status Wajib Pajak.

- (5) Standar Operasional Prosedur Konfirmasi Status Wajib Pajak Terhadap Pemenuhan Wajib Pajak Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Tim teknis meliputi:
- a. Alur Kerja;
 - b. Mekanisme Kerja; dan
 - c. Keanggotaan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi perizinan dan nonperizinan.
- (3) Keanggotaan Tim Teknis ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (4) Alur Kerja dan Mekanisme Kerja Tim Teknis tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Pengaduan Layanan meliputi:
- a. Tata cara pengaduan;
 - b. Batas waktu pemrosesan pengaduan; dan
 - c. Tindak lanjut Pengaduan.
- (2) Tata cara pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a mencakup mekanisme pengaduan mulai dari pendaftaran pengaduan hingga tindak lanjut pengaduan.
- (3) Batas waktu pemrosesan pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan alokasi waktu yang dibutuhkan untuk penyelesaian setiap tahapan kegiatan penanganan pengaduan.
- (4) Tindak lanjut pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c merupakan langkah-langkah yang ditempuh dalam penyelesaian penanganan pengaduan.
- (5) Tata cara pengaduan, Batas waktu pemrosesan pengaduan dan Tindak lanjut pengaduan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 53 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kolaka Timur.

Ditetapkan di Kolaka Timur
Pada tanggal, 05 September 2019

BUPATI KOLAKA TIMUR,

TTD

H. TONY HERBIANSYAH

Diundangkan di Tirawuta
pada tanggal, 05 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

TTD

EKO SANTOSO BUDIARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN HUKUM,



H. TRIKORA IRIANTO, SE.,M.Si

Pembina, Gol. IV/b

NIP. 19620709 198503 1 011

: Peraturan Bupati Kolaka Timur
 : 36 Tahun 2019
 : 05 September 2019

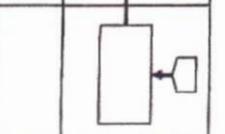
1 Prosedur (SOP) Pelayanan Izin Usaha melalui Webform Online Single Submission

| No | Kategori | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|----|--------------------------------|-----------|----------------------|------------------------|------------|------------|----------------------------|------------|--------------|-------------|-------|---|----------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas Front Office | Kabid. Pel. Izin Usaha | Tim Teknis | OPD Teknis | Staff Bid. Pel. Izin Usaha | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | | Output | | |
| 1 | daftar | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | persetujuan komitmen dan Pajak | | | | | | | | | | | Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian dan Tanda Lunas PBB-P2 dan BPHTB | 5 Menit | Penyatoran berkas pemenuhan komitmen dilengkapi surat permohonan persetujuan pemenuhan komitmen | |
| 3 | memeriksa | | | | | | | | | | | Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian, map sel/hectar warna biru 1 buah | 15 menit | Bukti penerimaan berkas | |
| 4 | as pemohon | | | | | | | | | | | Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian, map sel/hectar warna biru 1 buah | 10 menit | Catatan hasil telaah | |
| 5 | teknis (jika) | | | | | | | | | | | Denah lokasi | 10 Menit | Surat Perintah Tugas | |
| 6 | jajaran | | | | | | | | | | | Denah lokasi dan surat perintah tugas (SPT) | 1 hari | Berita acara peninjauan lapangan | |
| 7 | rekomendasi tim | | | | | | | | | | | Berita acara peninjauan lapangan | 4 jam | Rekomendasi pemberian izin | |

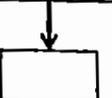
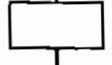
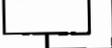
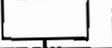
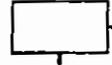
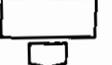
Dipindai dengan CamScanner

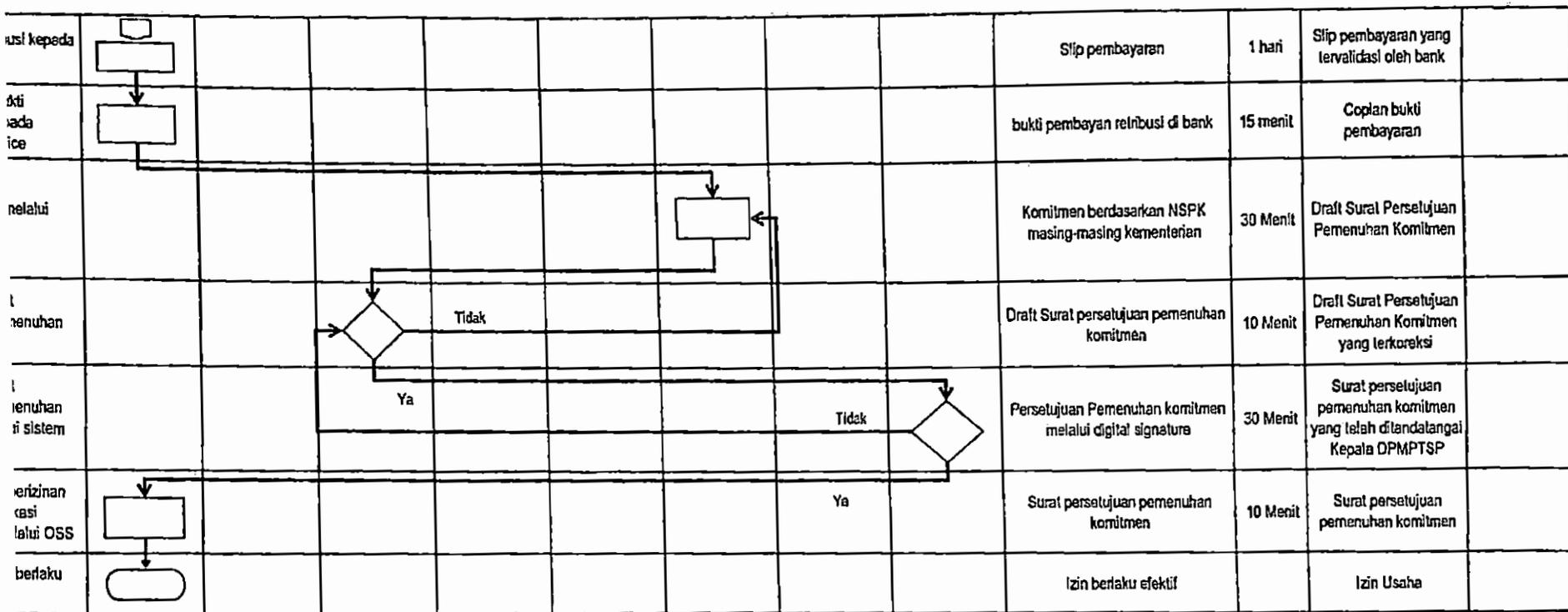
| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| besaran dasarkan Perda tahun 2016 dan hasil kepada office | | | | | | | | | SKRD dan/atau STS | 2 jam | Slip pembayaran retribusi, SKR dan STS | Perda 18 tahun 2016 tentang retribusi perizinan tertentu |
| Slip/ pembayaran kepada | | | | | | | | | Slip pembayaran retribusi, SKR dan STS | 15 menit | Slip pembayaran | |
| retribusi kepada | | | | | | | | | Slip pembayaran | 1 hari | Slip pembayaran yang tervalidasi oleh bank | |
| bukti kepada office | | | | | | | | | bukti pembayan retribusi di bank | 15 menit | Copian bukti pembayaran | |
| ita pemohon, n paraf pada ersetujuan komitmen | | | | | | | | | Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian, map snelhecter warna biru 1 buah | 30 Menit | Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen | |
| n paraf pada ersetujuan komitmen | | | | | | | | | Draft Surat persetujuan pemenuhan komitmen | 10 Menit | Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen yang terkoreksi | |
| n paraf pada ersetujuan komitmen | | | | | | | | | Draft Surat persetujuan pemenuhan komitmen yang terkoreksi | 10 Menit | Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen yang terkoreksi | |
| ani Surat pemenuhan kepada Staf n Penomoran | | | | | | | | | Draft Surat persetujuan pemenuhan komitmen yang telah dibubuhi paraf sekretaris | 10 Menit | Surat persetujuan pemenuhan komitmen yang telah diandatangani Kepala DPMPSTP | |
| kepada an perizinan lakukan webform | | | | | | | | | Surat persetujuan pemenuhan komitmen | 10 Menit | Surat persetujuan pemenuhan komitmen | |

Dipindai dengan CamScanner

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| 1 Dokumen ke dan kolifikasi pemerintah ada webform alih berlaku |  | |  | | | | | | URL Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen | 10 Menit | Surat persetujuan pemerintah komitmen | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|

Prosedur (SOP) Pelayanan Izin Usaha melalui aplikasi daerah (memiliki retribusi)

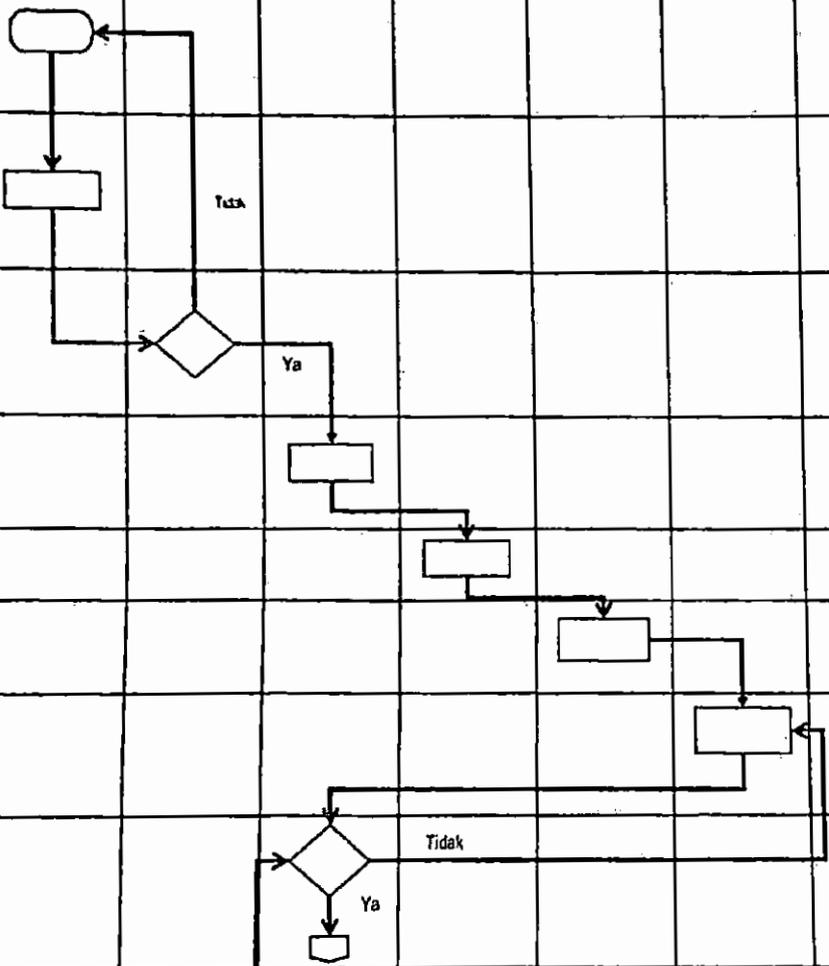
| No | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|-------------|------------|--------------|---|----------|---|--|
| | Pemohon | Petugas Front Office | Kabid. Pcl. Izin Usaha | Tim Teknis | OPD Teknis | Back Office | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 |  | | | | | | | | Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional yang belum efektif dan Komitmen dalam bentuk dokumen elektronik | | | |
| 2 |  | Tidak | | | | | | | Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian dan Tanda Lunas PBB-P2 dan BPHTB | 5 Menit | Penyetoran berkas pemenuhan komitmen dilengkapi surat permohonan pemenuhan komitmen | |
| 3 |  | | | | | | | | Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian | 15 menit | Tanda Terima Berkas | |
| 4 | Ya | |  | | | | | | Surat Perintah Tugas (SPT) | 10 Menit | Surat Perintah Tugas | |
| 5 | | | |  | | | | | Anggota Tim Teknis | 1 hari | Berita acara peninjauan lapangan | |
| 6 | | | | |  | | | | Berita acara peninjauan lapangan | 30 Menit | Rekomendasi penerbitan izin | |
| 7 | | |  | | | | | | SKRD dan/atau STS | 2 jam | Slip pembayaran retribusi, SKRD dan STS | Perda 18 tahun 2016 tentang retribusi perizinan tertentu |
| 8 | |  | | | | | | | Slip pembayaran retribusi, SKRD dan STS | 15 menit | Slip pembayaran | |



Dipindai dengan CamScanner

Prosedur (SOP) Pelayanan Tim Usaha melalui aplikasi daerah (nonweb/bis)

| Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--|-----------|----------------------|-----------------------|------------|------------|-------------|------------|--------------|--|----------|---|------------|
| | Pemohon | Petugas Front Office | Kabid. Pel. Tim Usaha | Tim Teknis | OPD Teknis | Back Office | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| Pendaftaran Tim OSS dan penjaminan komitmen ke Dinas Daerah | | | | | | | | | Komitmen dalam bentuk dokumen elektronik | | | |
| Menerima Surat dan Persetujuan Komitmen dengan Tanda Lunas Pajak | | | | | | | | | Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian dan Tanda Lunas PBB-P2 dan BPHTB | 5 Menit | Penyeteroran berkas pemenuhan komitmen dilengkapi surat permohonan persetujuan pemenuhan komitmen | |
| Tim memeriksa permohonan melalui aplikasi | | | | | | | | | Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian | 15 menit | Tanda Terima Berkas | |
| Tim teknis melakukan peninjauan lapangan (jika diperlukan) | | | | | | | | | Surat Perintah Tugas (SPT) | 10 Menit | Surat Perintah Tugas | |
| Peninjauan lapangan | | | | | | | | | Anggota Tim Teknis | 1 hari | Berita acara peninjauan lapangan | |
| Menerima rekomendasi lapangan dengan tim | | | | | | | | | Berita acara peninjauan lapangan | 4 jam | Rekomendasi penerbitan izin | |
| Draf surat melalui aplikasi | | | | | | | | | Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian | 60 Menit | Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen | |
| Surat persetujuan pemenuhan | | | | | | | | | Draft Surat persetujuan pemenuhan komitmen | 10 Menit | Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen yang terkoreksi | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------|---|-----------------|--|--|
| <p>al memenuhi sistem</p> | | | | | | | | | <p>Persetujuan Pemenuhan komitmen melalui digital signature</p> | <p>30 Menit</p> | <p>Surat persetujuan pemenuhan komitmen yang telah ditandatangani Kepala DPMPSTP</p> | |
| <p>perizinan fitasi melalui OSS</p> | | | | | | | | <p>Ya</p> | <p>Surat persetujuan pemenuhan komitmen</p> | <p>10 Menit</p> | <p>Surat persetujuan pemenuhan komitmen</p> | |
| <p>h berlaku</p> | | | | | | | | | <p>Izin berlaku efektif</p> | | <p>Izin Usaha</p> | |

Prosedur (SOP) Tim Teknis melalui aplikasi daerah

| No | Tim Teknis | SOP Teknis | Bach Office | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|------------|------------|-------------|-----------------------------------|-------------|----------------------------------|--|
| | | | | Waktu | Output | | |
| 1 | | | | Aplikasi Perizinan Daerah | - | - | |
| 2 | | | | Aplikasi Perizinan Daerah | 5 Menit | Notifikasi | |
| 3 | | | | Surat Perintah Tugas (SPT) | 15 menit | Berita secara perijauan lapangan | |
| 4 | | | | Dokumen/Perencanaan/Ala Ruang dll | Sesuai NSPK | Pertimbangan teknis | |
| 5 | | | | Rekomendasi | 1 hari | Berita secara perijauan lapangan | |
| 6 | | | | Aplikasi Perizinan Daerah | 10 Menit | Rekomendasi perolehan izin | |

| Tahap | Petugas From Office | Kabid, Pel, Tim Usaha | Tim Teknis | SKPD Teknis | Back Office | Materi Bahas | | |
|------------|---------------------|-----------------------|------------|-------------|-------------|------------------|-------|--------|
| | | | | | | Ketidakefektifan | Waktu | Output |
| 1. Monev | | | | | | | | |
| 2. Monev | | | | | | | | |
| 3. Monev | | | | | | | | |
| 4. Monev | | | | | | | | |
| 5. Monev | | | | | | | | |
| 6. Monev | | | | | | | | |
| 7. Monev | | | | | | | | |
| 8. Monev | | | | | | | | |
| 9. Monev | | | | | | | | |
| 10. Monev | | | | | | | | |
| 11. Monev | | | | | | | | |
| 12. Monev | | | | | | | | |
| 13. Monev | | | | | | | | |
| 14. Monev | | | | | | | | |
| 15. Monev | | | | | | | | |
| 16. Monev | | | | | | | | |
| 17. Monev | | | | | | | | |
| 18. Monev | | | | | | | | |
| 19. Monev | | | | | | | | |
| 20. Monev | | | | | | | | |
| 21. Monev | | | | | | | | |
| 22. Monev | | | | | | | | |
| 23. Monev | | | | | | | | |
| 24. Monev | | | | | | | | |
| 25. Monev | | | | | | | | |
| 26. Monev | | | | | | | | |
| 27. Monev | | | | | | | | |
| 28. Monev | | | | | | | | |
| 29. Monev | | | | | | | | |
| 30. Monev | | | | | | | | |
| 31. Monev | | | | | | | | |
| 32. Monev | | | | | | | | |
| 33. Monev | | | | | | | | |
| 34. Monev | | | | | | | | |
| 35. Monev | | | | | | | | |
| 36. Monev | | | | | | | | |
| 37. Monev | | | | | | | | |
| 38. Monev | | | | | | | | |
| 39. Monev | | | | | | | | |
| 40. Monev | | | | | | | | |
| 41. Monev | | | | | | | | |
| 42. Monev | | | | | | | | |
| 43. Monev | | | | | | | | |
| 44. Monev | | | | | | | | |
| 45. Monev | | | | | | | | |
| 46. Monev | | | | | | | | |
| 47. Monev | | | | | | | | |
| 48. Monev | | | | | | | | |
| 49. Monev | | | | | | | | |
| 50. Monev | | | | | | | | |
| 51. Monev | | | | | | | | |
| 52. Monev | | | | | | | | |
| 53. Monev | | | | | | | | |
| 54. Monev | | | | | | | | |
| 55. Monev | | | | | | | | |
| 56. Monev | | | | | | | | |
| 57. Monev | | | | | | | | |
| 58. Monev | | | | | | | | |
| 59. Monev | | | | | | | | |
| 60. Monev | | | | | | | | |
| 61. Monev | | | | | | | | |
| 62. Monev | | | | | | | | |
| 63. Monev | | | | | | | | |
| 64. Monev | | | | | | | | |
| 65. Monev | | | | | | | | |
| 66. Monev | | | | | | | | |
| 67. Monev | | | | | | | | |
| 68. Monev | | | | | | | | |
| 69. Monev | | | | | | | | |
| 70. Monev | | | | | | | | |
| 71. Monev | | | | | | | | |
| 72. Monev | | | | | | | | |
| 73. Monev | | | | | | | | |
| 74. Monev | | | | | | | | |
| 75. Monev | | | | | | | | |
| 76. Monev | | | | | | | | |
| 77. Monev | | | | | | | | |
| 78. Monev | | | | | | | | |
| 79. Monev | | | | | | | | |
| 80. Monev | | | | | | | | |
| 81. Monev | | | | | | | | |
| 82. Monev | | | | | | | | |
| 83. Monev | | | | | | | | |
| 84. Monev | | | | | | | | |
| 85. Monev | | | | | | | | |
| 86. Monev | | | | | | | | |
| 87. Monev | | | | | | | | |
| 88. Monev | | | | | | | | |
| 89. Monev | | | | | | | | |
| 90. Monev | | | | | | | | |
| 91. Monev | | | | | | | | |
| 92. Monev | | | | | | | | |
| 93. Monev | | | | | | | | |
| 94. Monev | | | | | | | | |
| 95. Monev | | | | | | | | |
| 96. Monev | | | | | | | | |
| 97. Monev | | | | | | | | |
| 98. Monev | | | | | | | | |
| 99. Monev | | | | | | | | |
| 100. Monev | | | | | | | | |

Prosedur (SOP) KSNP terhadap Wajib Pajak Daerah manual

| No | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-----------|----------------------|------------------------|------------|-------------|-------------------------------------|----------|--|------------|
| | Pemohon | Petugas Front Office | Kabid, Pel. lain Usaha | Tim Teknis | SKPD Teknis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | | ○ | | | | PBB-P2 dan BPHTB | 10 Menit | Dokumen | |
| 2 | □ | | | | | | | | |
| 3 | | | | | □ | Permohonan Pelunasan Pajak Daerah | 1 Jam | Berita acara peninjauan lapangan | |
| 4 | □ | | | | | Slip Penyetoran | | Slip penyetoran disertai cap lunas oleh pihak bank | |
| 5 | | | | | □ | Surat Keterangan Status Wajib Pajak | 1 Jam | Surat Keterangan Status Wajib Pajak | |
| 6 | | ○ | | | | Surat Keterangan Status Wajib Pajak | 10 Menit | Surat Keterangan Status Wajib Pajak | |

Dipindai dengan CamScanner

Prosedur Pengaduan Layanan

| KEGIATAN | PEMOHON/ PENGGUNA JASA | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
|---|------------------------|-------------------------|---|----------------|--|----------|--|
| | | PETUGAS ADMIN PENGADUAN | BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN PENGADUAN LAYANAN | BIDANG TERKAIT | KELENGKAPAN/ PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT |
| Informasi terkait dengan layanan | | | BELUM ADA | | 1. Dokumen pendukung 2. http://idayana.pmp.kohim.com 3. Kotak pengaduan | 1 jam | Informasi pengiriman aduan |
| Identifikasi dan menyampaikan keluhan melalui SMS Gateway selanjutnya | | | | | Pengaduan dari pemohon/ pengguna jasa | 1 jam | Informasi status aduan |
| Penyampaian pengaduan | | | | | Pengaduan dari pemohon/ pengguna jasa | 10 menit | Nomor resi pengaduan |
| Identifikasi bidang terkait dan penyebab | | | | | Pengaduan dari pemohon/ pengguna jasa | 1 jam | Substansi pengaduan dan bidang terkait diketahui |
| Identifikasi dan menetapkan tindakan | | | | | Substansi pengaduan | 3 jam | Draft jawaban dan tindak lanjut pengaduan |
| Informasi terhadap aduan kepada pemohon/ informasi tindak lanjut | | | | | Draft jawaban dan tindak lanjut pengaduan | 1 jam | Jawaban dan tindak lanjut pengaduan |
| Penyampaian apakah puas | | | Tidak Puas | | Jawaban dan tindak lanjut pengaduan | 1 jam | Pernyataan puas atau tidak puas |
| Identifikasi mengenai penyelesaian | | | | | Pernyataan puas atau tidak puas | 1 jam | Informasi penyelesaian pengaduan |
| Penyampaian mengenai penyelesaian pengaduan | | | | | Informasi penyelesaian pengaduan | 1 jam | Arsip dokumen pengaduan |

BUPATI KOLAKA TIMUR,

TTD

H. TONY HERBIANSYAH

Dipindai dengan CamScanner

Salinan ini dengan aslinya
KEPALA DAERAH HUKUM,

