



**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,








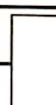

**H. TRIKORA IRIANTO, SE., M.Si**

Pemangku, Gol. IV/b

NIP. 19620709 198503 1 011

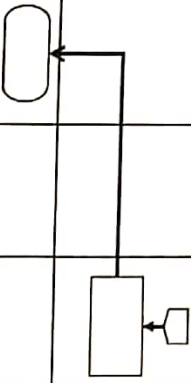

Lampiran : Peraturan Bupati Kolaka Timur  
 Nomor : 36 Tahun 2019  
 Tanggal: 05 September 2019

a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Izin Usaha melalui Webloam Online Single Submission

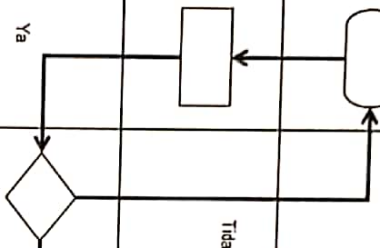
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Front Office	Kabid. Pel. Izin Usaha	Tim Teknis	OPD Teknis	Stat Bid. Pel. Izin Usaha	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Pendaftaran melalui Online Single Submission											Nomor Induk Beusaha (NIB) Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional yang belum efektif	
2	Mengajukan Surat Pemohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dilengkapi dengan dokumen Lunas Pajak Daerah									Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian dan Tanda Lunas PBB-P2 dan BPHTB	5 Menit	Penyetoran berkas pemenuhan komitmen dilengkapi surat permohonan persetujuan pemenuhan komitmen	
3	Menerima dan memeriksa berkas pemohon									Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian, map snehecter warna biru 1 buah	15 menit	Bukti penerimaan berkas	
4	Menelaah berkas pemohon									Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian, map snehecter warna biru 1 buah	10 menit	Catatan hasil telaah	
5	Menugaskan tim teknis untuk melakukan peninjauan lapangan (jika diperlukan)									Denah lokasi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
6	Melakukan peninjauan lapangan									Denah lokasi dan surat perintah tugas (SPT)	1 hari	Berita acara peninjauan lapangan	
7	Mengeluarkan rekomendasi atas pertimbangan tim teknis									Berita acara peninjauan lapangan	4 jam	Rekomendasi penertiban izin	











17	Mengupload Dokumen kedalam drive dan Melakukan notifikasi persetujuan pemenuhan komitmen pada webform OSS							URL Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen	10 Merit	Surat persetujuan pemenuhan komitmen	
	Izin Usaha telah berlaku efektif										

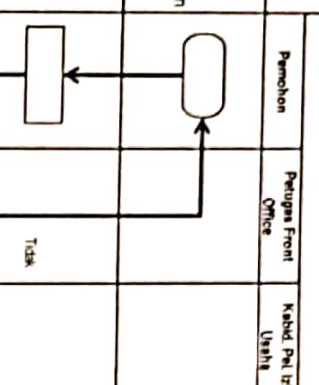
b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Izin Usaha melalui aplikasi daerah (memiliki retribusi)

Prosedur Standar (SOP) Pelayanan Izin Usaha melalui aplikasi daerah (memiliki retribusi)													
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Kabid. Pel. Izin Usaha	Tim Teknis	OPD Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran melalui sistem OSS dan Upload dokumen komitmen melalui Aplikasi Daerah									Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional yang belum efektif dan Komitmen dalam bentuk dokumen elektronik	-	-	
2	Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen dilengkapi dengan dokumen Lunas Pajak Daerah		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	Menetapi dan memeriksa berkas permohonan melalui sistem aplikasi	Ya								Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing kementerian	15 menit	Tanda Terima Berkas	
5	Menugaskan tim teknis untuk melakukan penilaian lapangan (jika diperlukan)									Surat Perintah Tugas (SPT)	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
6	Melakukan penilaian lapangan									Anggota Tim Teknis	1 hari	Berita acara penilaian lapangan	
7	Mengeluarkan rekomendasi atas pertimbangan tim teknis									Berita acara penilaian lapangan	30 Menit	Rekomendasi penebitan izin	
8	Menghitung besaran retribusi berdasarkan Perda Nomor 18 Tahun 2016 dan menyerahkan hasil perhitungan kepada petugas front office									SKRD dan/atau STS	2 jam	Slip pembayaran retribusi, SKRD dan STS	Perda 18 tahun 2016 tentang retribusi pertanian tertentu
9	Memberikan informasi pembayaran kepada pemohon									Slip pembayaran retribusi, SKRD dan STS	15 menit	Slip pembayaran	



10	Membarar retribusi kepada pihak bank									Slip pembayaran	1 hari	Slip pembayaran yang tervalidasi oleh bank	
11	Menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas front office									bukti pembayaran retribusi di bank	15 menit	Copian bukti pembayaran	
12	Entry Data Izin melalui sistem aplikasi									Komitmen berdasarkan NSPK masing-masing Kementerian	30 Menit	Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen	
13	Penetapan Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen									Draft Surat persetujuan pemenuhan komitmen	10 Menit	Draft Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen yang terkoreksi	
15	Menyetujui Surat Persetujuan pemenuhan komitmen melalui sistem aplikasi									Persetujuan Pemenuhan komitmen melalui digital signature	30 Menit	Surat persetujuan pemenuhan komitmen yang telah ditandatangani Kepala DPMPTSP	
16	Sistem aplikasi perizinan melakukan notifikasi terhadap izin melalui OSS									Ya			
17	Izin Usaha telah berlaku efektif									Surat persetujuan pemenuhan komitmen	10 Menit	Surat persetujuan pemenuhan komitmen	





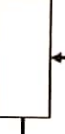

c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Tim Usaha melalui aplikasi daerah (komitibus)

No	Kegiatan	Pelaksana								Muti Baku		Keterangan
		Pemohon	Perugas Front Office	Kabid. Pel. tm Usaha	Tim Teknis	OPD Teknis	Back Office	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output	
1	Melakukan Pendaftaran melalui sistem OSS dan Upload dokumen komitmen melalui Aplikasi Daerah											
2	Mengajukan Surat Pemohonan Persetujuan Pemenuhan Komitmen diunggah dengan dokumen Lunas Pajak Daerah											
3	Menetima dan memeriksa berkas pemohon melalui sistem aplikasi											
5	Mengusulkan tim teknis untuk melakukan peninjauan lapangan (jika diperlukan)											
6	Melakukan peninjauan lapangan											
7	Mengeluarkan rekomendasi atas pertimbangan tim teknis											
8	Entry Data Izin melalui sistem aplikasi											
9	Penetapan Surat Persetujuan Pemenuhan komitmen											







10	Menyetujui Surat Persetujuan pemenuhan komitmen melalui sistem aplikasi									Tidak		Persetujuan Pemenuhan komitmen melalui digital signature	30 Menit	Surat persetujuan pemenuhan komitmen yang telah ditandatangani Kepala DP/PTSP	
11	Sistem aplikasi perizinan melakukan notifikasi terhadap izin melalui OSS									Ya		Surat persetujuan pemenuhan komitmen	10 Menit	Surat persetujuan pemenuhan komitmen	
12	Izin Usaha telah berlaku efektif											Izin berlaku efektif		Izin Usaha	



d Standar Operasional Prosedur (SOP) Tim Teknis melalui aplikasi daerah

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan	
		Tim Teknis	SKPD Teknis	Back Office	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Notifikasi kepada Tim Teknis melalui sistem aplikasi				Aplikasi Perizinan Daerah	-	-	
2	Tim teknis menerima notifikasi melalui sistem aplikasi				Aplikasi Perizinan Daerah	5 Menit	Notifikasi	
3	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan				Surat Perintah Tugas (SPT)	15 menit	Berita acara peninjauan lapangan	
5	Melakukan pemeriksaan dokumen/gambar/tata ruang				Dokumen/Perencanaan/Tata Ruang dll	Sesuai NSPK	Pertimbangan teknis	
6	Mengeluarkan rekomendasi atas pertimbangan tim teknis melalui sistem aplikasi				Rekomendasi	1 hari	Berita acara peninjauan lapangan	
7	Melakukan Notifikasi melalui sistem aplikasi				Aplikasi Perizinan Daerah	10 Menit	Rekomendasi pemberian izin	

e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Tim Teknis secara manual

No.	Kegiatan	Mitu Baku					Keterangan			
		Petugas Front Office	Kabid. Pol. In. Usaha	Tim Teknis	SKPD Teknis	Back Office				
1	Komitmen pemohon berdasarkan NSPK di koordinasikan ke Tim Teknis						Komitmen berdasarkan NSPK beserta surat pengantar dan surat permohonan peninjauan lokasi	10 Menit	Dokumen	
2	Tim teknis menerima Komitmen Pemohon						Aplikasi Perzinan Daerah	5 Menit	Notifikasi	
3	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan						Surat Perintah Tugas (SPT)	1 hari	Berita acara peninjauan lapangan	
5	Melakukan pemeriksaan dokumentasi/tata ruang						Dokumen/Perencanaan/Tata Ruang dll	Sesuai NSPK	Perimbangan teknis	
6	Mengeluarkan rekomendasi atas pertimbangan tim teknis						Rekomendasi	1 hari	Berita acara peninjauan lapangan	
7	Mengirim Rekomendasi Teknis ke DPI/PTSP						Aplikasi Penzinan Daerah	10 Menit	Rekomendasi pemberian izin	

f. Standar Operasional Prosedur (SOP) KSWP terhadap Wajib Pajak Daerah manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Petugas Front Office	Kabid, Pel. Iain Usaha	Tim Teknis	SKPD Teknis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Komitmen pemohon berdasarkan NSPK di lengkapi bukti lunas PBB-P2 dan BPHTB						PBB-P2 dan BPHTB	10 Menit	Dokumen	
2	Apabila belum lunas Pajak Daerah, pelaku usaha agar melakukan pelunasan pajak daerah							-		
3	Menerima Permohonan Pelunasan Pajak Daerah dan melakukan pengecekan data Wajib Pajak (PBB-P2 dan/atau BPHTB)						Permohonan Pelunasan Pajak Daerah	1 jam	Berita acara peninjauan lapangan	
5	Melakukan pembayaran Pajak Daerah melalui Bank yang telah ditunjuk Pemerintah Daerah						Slip Penyetoran	Slip penyetoran disertai cap lunas oleh pihak bank		
6	Mengeluarkan Surat Keterangan Status Wajib Pajak						Surat Keterangan Status Wajib Pajak	1 jam	Surat Keterangan Status Wajib Pajak	
7	Menerima Surat Keterangan Status Wajib Pajak						Surat Keterangan Status Wajib Pajak	10 Menit	Surat Keterangan Status Wajib Pajak	



g. Standar Operasional Prosedur Pengaduan Layanan

NO	KEGIATAN	PEMOHON/ PENGUNA JASA	PELAKSANA			MUTU BAKU		
			PETUGAS ADMIN PENGADUAN	BIDANG PENGENDALUAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN PENGADUAN LAYANAN	BIDANG TERKAIT	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyampaikan aduan terkait dengan layanan yang diterima					1. Dokumen pendukung 2. <a href="http://kibayana.ditp.kolim.com">http://kibayana.ditp.kolim.com</a> 3. Kotak pengaduan	1 jam	Informasi pengiriman aduan
2	Memeriksa, memverifikasi dan menyampaikan informasi status aduan melalui SMS Gateway dan rencana tindak lanjut					Pengaduan dari pemohon/ pengguna jasa	1 jam	Informasi status aduan
3	Memeriksa nomor resi pengaduan					Pengaduan dari pemohon/ pengguna jasa	10 menit	Nomor resi pengaduan
4	Berkoordinasi dengan bidang terkait dan melakukan analisa penyebab					Pengaduan dari pemohon/ pengguna jasa	1 jam	Substansi pengaduan dan bidang terkait diketahui
5	Menyiapkan jawaban dan menetapkan tindak lanjut aduan					Substansi pengaduan	3 jam	Draft jawaban dan tindak lanjut pengaduan
6	Memberikan jawaban terhadap aduan kepada pemohon dan atau informasi tindak lanjut aduan					Draft jawaban dan tindak lanjut pengaduan	1 jam	Jawaban dan tindak lanjut pengaduan
7	Pernyataan puas/ tidak puas					Jawaban dan tindak lanjut pengaduan	1 jam	Pernyataan puas atau tidak puas
8	Menerima informasi mengenai penyelesaian pengaduan					Pernyataan puas atau tidak puas	1 jam	Informasi penyelesaian pengaduan
9	Mengarsipkan dokumen pengaduan					Informasi penyelesaian pengaduan	1 jam	Arsip dokumen pengaduan

EUPATI KOLAKA TIMUR,

TTD

H. TONY HERBIANSYAH

