

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN IZIN DENGAN KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH**

No	Kegiatan	PELAKSANA									BAKU MUTU		
		Pemohon	FO/Petugas Loker 2	BO/Analisis Dokumen Perizinan	Kepala Seksi Perizinan	Kepala Bidang Perizinan Terkait	FO/Petugas Loker 3	Kepala Dinas	FO/Petugas Loker 4	FO/Petugas Loker 5	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Pemohon mengakses formulir surat permohonan melalui website : <a href="http://dpmptsp.karimunkab.go.id">http://dpmptsp.karimunkab.go.id</a> sesuai dengan izin usaha yang dimohonkan	→			Tidak	Tidak					Komputer, Jaringan Internet	5 menit	User ID Pemohon
2.	Pemohon mengisi formulir permohonan serta melengkapi seluruh persyaratan	↓			Tidak						Soft Copy Persyaratan Perizinan	15 menit	Surat Permohonan Perizinan
3.	Petugas Front Office (Loker Pendaftaran) menerima dan melakukan verifikasi, apabila persyaratan izin lengkap, petugas Front Office membuat tanda terima pendaftaran	↓	↓								Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Berkas permohonan terdokumentasi
4.	Petugas Back Office (Analisis Dokumen Perizinan) melakukan entri data dan verifikasi berkas permohonan izin, apabila lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Seksi Perizinan		↓	↓							Komputer, Jaringan Internet dan Hasil Analisa	5 menit	Berkas permohonan terdokumentasi
5.	Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi keabsahan berkas, apabila berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, Kepala Seksi Perizinan melakukan validasi izin dan diteruskan ke Kepala Bidang serta mencetak Nota Dinas			↓	↓						Daftar Ceklis Perizinan	5 menit	Berkas permohonan terdokumentasi
6.	Kepala Bidang memvalidasi izin apabila setuju serta menandatangani Nota Dinas dan menolak permohonan apabila tidak setuju					↓					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas Persetujuan / Penolakan
7.	Kepala Bidang memerintahkan analisis untuk mencetak serta menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)			↓							Cetak SKRD	5 menit	Draft SKRD
8.	SKRD yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Perizinan Tertentu diserahkan ke Petugas Front Office (Loker Pemungut Retribusi) untuk pemberitahuan pembayaran retribusi kepada pemohon						↓				Berkas yang lengkap dan benar	30 menit	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
9.	Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank yang ditunjuk dan menyerahkan Bukti Pembayaran kepada Petugas Front Office (Loker Pemungut Retribusi)	↓									Berkas yang lengkap dan Slip Setoran	30 menit	Bukti Pembayaran Retribusi
10.	Petugas Front Office (Loker Pemungut Retribusi) menyerahkan Lampiran SKRD dengan disertai tanda bukti pembayaran untuk dibuatkan/dicetak Surat Keputusan Perizinan ke Petugas Back Office (Analisis Dokumen Perizinan)			↓							Berkas yang lengkap dan Bukti Pembayaran Retribusi	5 menit	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
11.	Kepala Seksi Perizinan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keputusan izin				↓						Berkas dan Naskah SK Perizinan	5 menit	SKRD telah teridentifikasi
12.	Kepala Bidang Perizinan memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keputusan izin					↓					Berkas dan Naskah SK Perizinan	5 menit	Naskah SK Perizinan
13.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan izin dengan tanda tangan elektronik (digital signature)						↓				Berkas dan Naskah SK Perizinan	5 menit	SK Perizinan
14.	Petugas Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) mencetak Surat Keputusan izin								↓		SK Perizinan	5 menit	SK Perizinan
15.	Pemohon dapat mengambil Surat Keputusan Izin yang sudah terbit dengan terlebih dahulu mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di Front Office (Loker Pengaduan)									↓	SK Perizinan	5 menit	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
16.	Petugas Front Office (Loker Pengambilan dan Legalisasi Perizinan) menyerahkan Surat Izin kepada Pemohon									↓	SK Perizinan	5 menit	SK Perizinan