



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPSTSP/2019
Tanggal Pembuatan : Maret 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Maret 2019
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN,SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Bongkar Muat Barang**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 25 Tahun 2006 tentang Izin Bongkar Muat Barang.
2. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.
3. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu No.503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Perhubungan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Printer :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP BONGKAR MUAT BARANG

| No. | Aktifitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|-----|---|-----------|--------------|------|------------------------|-------------|-----------------|------------------|----------------|-------------|----------------|---|----------|--------------------------|--|
| | | Pemohon | Front Office | Kasi | Sekretariat Tim Teknis | Back Office | Kabid Pelayanan | Sekretaris Dinas | Kepala DPMPSTP | Kelengkapan | Waktu (3 hari) | Output | | | |
| 1. | Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan | | | | | | | | | | | A. Perorangan 1. Mengisi Formulir Permohonan materai 6000 2. FC KTP 3. FC NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan konfirmasi wajib pajak 4. FC STNK 5. FC uji kier 6. Rekomendasi dari OPD Teknis B. Untuk Badan 1. Mengisi Formulir Permohonan materai 6000 2. FC akte pendirian badan 3. FC KTP 4. FC NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan konfirmasi wajib pajak 5. FC STNK 6. FC uji kier 7. Rekomendasi dari OPD Teknis | 5 menit | Berkas Permohonan | |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkasa jika tidak berkas dikembalikan | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 10 menit | Berkas Permohonan | |
| 3. | Menerima Tanda Terima Berkas | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Tanda Terima Pendaftaran | |
| 4. | Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 10 menit | Berkas Permohonan | |
| 5. | Sekretariat Tim Teknis melakukan Koordinasi ke Tim Teknis | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 1 hari | Berkas Permohonan | |
| 6. | Hasil Rekomendasi Tim Teknis | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | | Berkas Permohonan | |
| 7. | Surat penolakan dan pengembalian berkas permohonan | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Surat penolakan | |
| 8. | Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat permohonan | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 10 menit | Surat izin | |
| 9. | Paraf persetujuan | | | | | | | | | | | Surat Izin | 5 menit | Surat izin | |
| 10. | Paraf persetujuan | | | | | | | | | | | Surat Izin | 5 menit | Surat izin | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|----------|------------|--|
| 11. | Tanda tangan izin | | | | | | | | | | Surat Izin | 10 menit | Surat izin | |
| 12. | Pemisahan berkas arsip | | | | | | | | | | Surat Izin | 5 menit | Surat izin | |
| 13. | Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon | | | | | | | | | | Surat Izin | 5 menit | Surat izin | |
| 14. | Pemohon menerima surat izin | | | | | | | | | | Surat Izin | 5 menit | Surat izin | |