

 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	SOP/DPMPSTP-NP/37
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	3 Mei 2023
	Tanggal Efektif	10 Mei 2023
	Disahkan oleh	 AKMAL KHAIRI, S.Th.I.,MH NIP. 19770417 200312 1 004
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK DAERAH (KSWPD)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru; 4. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		a. Pejabat Struktural <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan - Menguasai prosedur tentang penerbitan izin - Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait b. Petugas Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat - Pengalaman : - - Berwawasan luas - Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tupoksi unit kerjanya • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan • Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan • Dapat bekerjasama dalam tim • Teliti - Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab

	<ul style="list-style-type: none"> - Berpenampilan menarik <p>c. Petugas Back Office</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan) - Pengalaman : - - Berwawasan luas - Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Tupoksi unit kerjanya • Memahami mekanisme dan administrasi perizinan • Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan - Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengoperasikan komputer • Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan • Dapat bekerjasama dalam tim • Teliti - Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Stempel/Cap legalitas 3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan Internet 5. Printer/Mesin Pencetak 6. Filling Kabinet 7. Meja+Kursi 8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya 9. Loker pelayanan 10. Ruang tunggu 11. Alat Transportasi
PERINGATAN !!!	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output	
1	- Pemohon meminta informasi mengenai surat Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah ke Desk informasi . - Petugas Desk memberikan informasi tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah. - Pemohon memasukkan berkas ke loket penerimaan									Surat permohonan, persyaratan	5 menit	Surat permohonan, persyaratan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari pemohon. Jika lengkap dilanjutkan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon									Surat permohonan, persyaratan	20 menit	Surat permohonan, persyaratan	
3	Petugas mencetak surat Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah									Surat permohonan, persyaratan	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf	
4	JF Analis Kebijakan Ahli Muda memaraf surat Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah									Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf	
5	JF Analis Kebijakan Ahli Madya memaraf surat Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah									Berkas surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Muda	10 menit	surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya	
6	Sekretaris memaraf surat Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah									surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya	10 menit	surat yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Kadis menandatangani surat Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah									surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	
8	Petugas memberi nomor surat Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah									surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	
9	Pemohon menerima Surat Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah									surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	1 menit	Berkas surat	
TOTAL HARI									2 hari kerja				