



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 266);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTS adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kubu Raya.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
7. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
8. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko (*Online Single Submission Risk-Based Approach*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS-RBA adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS-RBA untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
11. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis *web* yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKBG, Rencana Teknis Bongkar, dan Pendataan disertai dengan informasi terkait penyelenggaraan bangunan Gedung.
12. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah Perizinan yang dikeluarkan dari pemerintah kepada pemilik sebuah bangunan gedung atau perwakilannya untuk memulai pembangunan, merenovasi, merawat, atau mengubah bangunan gedung tersebut sesuai dengan yang direncanakan.
13. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang dikeluarkan dari pemerintah kepada pemilik sebuah bangunan gedung atau perwakilannya sebagai pernyataan bahwa bangunan yang bersangkutan laik fungsi dan dapat digunakan dengan benar sesuai rencana.
14. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SBKBG adalah surat tanda bukti yang dikeluarkan dari pemerintah sesuai kewenangannya kepada pemilik sebuah bangunan gedung sebagai pernyataan bahwa bangunan yang bersangkutan adalah benar miliknya dan tanggung jawab bangunan tersebut menjadi tanggung jawabnya.
15. SICANTIK *CLOUD* adalah Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik berupa sistem *cloud* yang dapat digunakan oleh instansi pemerintah secara gratis.

16. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
17. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
18. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS-RBA .
19. Kalsifikasi Baku Lapangan Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah pengklasifikasian aktivitas/kegiatan ekonomi Indonesia yang menghasilkan produk/*output*, baik berupa barang maupun jasa, berdasarkan lapangan usaha untuk memberikan keseragaman konsep, definisi, dan klasifikasi lapangan usaha dalam perkembangan dan pergeseran kegiatan ekonomi di Indonesia.
20. *Front Office* yang selanjutnya disingkat FO adalah representasi dari *divisi* pada sebuah perusahaan yang langsung menghadapi pelanggan.
21. *Back Office* yang selanjutnya disingkat BO adalah bagian terpenting dari DPMPSTP dimana tugas-tugas didedikasikan untuk menjalankan proses operasional, akuntansi, finansial, administrasi, teknologi, audit, pengolahan data, pajak, legal, pembelian, keamanan dan kegiatan personalia tanpa interaksi dengan pelanggan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, sehingga pelayanan perizinan dan nonperizinan menjadi semakin cepat, mudah, terjangkau, aman dan terbuka kepada masyarakat.

BAB II PRINSIP

Pasal 3

- (1) Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:
 - a. sederhana, yaitu standar pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
 - b. partisipatif, yaitu penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
 - c. akuntabel, yaitu hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;

- d. berkelanjutan, yaitu standar pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
 - e. transparansi, yaitu standar pelayanan dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
 - f. keadilan, yaitu standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.
- (2) Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Operasional Prosedur dilakukan dengan memperhatikan prinsip:
- a. kemudahan dan kejelasan, yaitu Prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. efisien dan efektivitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. keselarasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait;
 - d. keterukuran, yaitu keluaran (*output*) dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
 - g. kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

BAB III KOMPONEN STANDAR

Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point/ delivery*) meliputi:
- a. persyaratan;

- b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi.
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:
- a. dasar hukum;
 - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawasan internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (3) Komponen Standar Operasional Prosedur meliputi:
- a. nomor standar operasional prosedur;
 - b. jenis perizinan dan non perizinan;
 - c. dasar hukum;
 - d. prosedur;
 - e. lama proses;
 - f. biaya; dan
 - g. *output*.

BAB IV PENETAPAN STANDAR

Pasal 5

- (1) Standar pelayanan untuk perizinan dan nonperizinan meliputi:
- a. standar pelayanan yang melalui sistem OSS-RBA;
 - b. standar pelayanan yang melalui SIMBG; dan
 - c. standar pelayanan yang melalui Sicantik.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur untuk perizinan dan non perizinan meliputi:
- a. Standar Operasional Prosedur yang melalui sistem OSS-RBA;
 - b. Standar Operasional Prosedur yang melalui SIMBG; dan
 - c. Standar Operasional Prosedur melalui Sicantik.
- (2) Standar Operasional Prosedur yang melalui sistem OSS-RBA dan SIMBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- (3) Standar Operasional Prosedur yang melalui SiCantik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) DPMPTSP dan Dinas Teknis melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.
- (3) Dalam monitoring dilakukan penilaian terhadap Standar Pelayanan yang sudah disusun agar dapat dilaksanakan dengan baik dan dilakukan identifikasi faktor yang menunjang keberhasilan dan faktor penghambat.
- (4) Hasil monitoring dijadikan bahan evaluasi dalam penerapan Standar Pelayanan, peningkatan aktivitas serta kinerja dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (5) Monitoring Standar Operasional Prosedur dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (6) Pelaksanaan monitoring secara umum melekat pada saat Standar Operasional Prosedur dilaksanakan oleh DPMPTSP dan Dinas Teknis terkait.
- (7) Evaluasi Standar Operasional Prosedur secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 6 (enam) bulan dan secara insidentil dapat dilakukan sesuai kebutuhan.

Pasal 8

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan dan secara umum dilakukan pada saat Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan dilaksanakan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bersama-sama dengan tim teknis.
- (3) Evaluasi terhadap hasil monitoring Standar Operasional Prosedur dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan, atau dapat dilakukan secara insidentil sesuai kebutuhan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 437/DPMPTSP/2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- b. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 1004/DPMPTSP/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 14 April 2022

BUPATI KUBU RAYA,

ttd

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 14 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA,

ttd

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kubu Raya



SRI WIJASTUTI

KUNCIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

NO	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR		LAMA PROSES	BIAYA	PRODUK
				SICANTIK	OSS			
1	2	3	4	5	6	7	8	
8.	SEKTOR KEWASPADAAN							
1.	Surat Keterangan Penelitian	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan</p>	<p>Persyaratan Komitmen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP/Fotokopi Ketua Tim bagi peneliti berkelompok; 2. Fotokopi surat pengesahan badan hukum usaha bagi yang berbadan hukum/fotokopi surat keterangan terdaftar bagi organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum/fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan bagi organisasi kemasyarakatan hukum/peraturan hukum (persyaratan ini tidak berlaku bagi peneliti perseorangan); 3. Proposal Penelitian (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, metode 	<p>Pembuatan Izin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan syarat permohonan izin; 2. FO/BO melakukan evaluasi atas Notifikasi permohonan yang masuk; 3. FO/BO melakukan validasi KSWP/KSWPD dan kepesertaan BPJS (kesehatan dan ketenagakerjaan); 4. Jika persyaratan tidak lengkap FO akan memberitahukan kepada pemohon melalui email; dan 5. Jika lengkap FO akan Mengeluarkan tanda terima permohonan. <p>Proses Rekomendasi</p>	3 (tiga) hari kerja	tanpa biaya	Surat Keterangan Penelitian Berlaku paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang	

8.	SEKTOR KEWASPADAAN	3	4	5	6	7	8
	<p>Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; dan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</p>	<p>penelitian, lokasi penelitian dan hasil yang diharapkan diharapkan penelitian);</p> <p>4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan perundang-undangan; dan</p> <p>5. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.</p>	<p>Teknis:</p> <p>1. Tim Teknis mendownload persyaratan;</p> <p>2. Tim Teknis DPMPTSP bersama Tim Teknis melakukan survei lapangan (jika diperlukan) untuk validasi permohonan;</p> <p>3. Tim Teknis membuat rekomendasi Teknis dalam bentuk Berita Acara; dan</p> <p>4. Tim teknis memasukkan data melalui aplikasi.</p> <p>Notifikasi Perizinan:</p> <p>1. FO/BO menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen rekomendasi Teknis dalam bentuk Berita Acara;</p> <p>2. BO menyetujui atau menolak berdasarkan rekomendasi</p>	3 (tiga) hari kerja			

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	SEKTOR KEWASPADAAN			<p>Teknis dalam bentuk Berita Acara;</p> <p>3. Jika rekomendasi ditolak, BO membuat surat penolakan ke Pemohon, dan disampaikan melalui email serta mengajukan penghapusan ke Tim IT DPMPTSP;</p> <p>4. Jika rekomendasi diterima, Kasi melakukan verifikasi;</p> <p>5. Kabid melakukan penetapan/ penolakan izin;</p> <p>6. BO mencetak izin atau membuat surat penolakan;</p> <p>7. Kepala DPMPTSP menyetujui atau penolakan izin dan menyampaikan dokumen ke FO Informasi melalui email; dan</p> <p>8. FO Informasi menyampaikan dokumen izin ke Pemohon melalui email.</p>			