



**BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**KEPUTUSAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 653 TAHUN 2022**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR
BUPATI TAKALAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik
- b. bahwa untuk kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang pedoman dan tata cara perizinan dan fasilitas penanaman modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
14. Peraturan Bupati Takalar Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar;
15. Peraturan Bupati Takalar Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Takalar.
16. Peraturan Bupati Kabupaten Takalar Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian

Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mencabut Keputusan Nomor 479 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Takalar. Sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang ditetapkan oleh lembaga atau kementerian masing-masing sektor
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal

Pj. BUPATI TAKALAR,



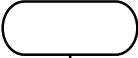
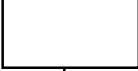
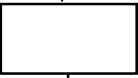
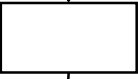
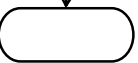
SETIAWAN ASWAD

Tembusan :


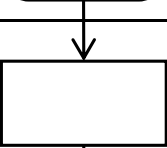
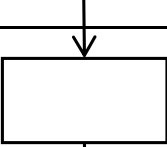
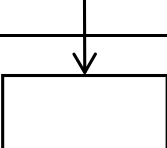
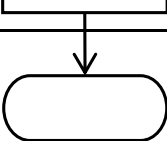
1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
2. Ketua DPRD Kab. Takalar di Takalar ;
3. Arsip.

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYERAHAN IZIN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti pendaftaran awal dan bukti pembayaran bagi izin yang beretribusi dari pemohon		Bukti pendaftaran dan bukti pembayaran untuk izin beretribusi	2 menit	Bukti pendaftaran dan bukti pembayaran untuk izin beretribusi yang telah diperiksa keabsahannya	
2	Meminta identitas pemohon untuk disesuaikan dengan data pemilik izin, bila diwakili, wajib melampirkan surat kuasa bermaterai dan melakukan konfirmasi kepada pemilik izin melalui no. telpon/HP yang telah terdaftar.		Identitas pemohon, berkas permohonan, komputer dan telepon	3 Menit	Keabsahan pihak pengambil izin telah diperiksa	Bila meragukan, maka disarankan untuk datang kembali bersama pemilik izin
3	Menyerahkan izin ke pemohon dan meminta pemohon untuk memeriksa kesesuaian Izin dengan data-data pemohon.		Izin yang akan diserahkan	2 menit	Izin diterima dengan baik oleh pemohon	Bila ada kesalahan, maka akan dikembalikan ke back office untuk diperbaiki
4	meminta pemohon untuk menandatangani buku bukti penyerahan		buku penyerahan izin	1 menit	buku penyerahan izin yang telah di isi dan ditandatangani oleh pemohon	
5	menyampaikan terimakasih dan menanyakan ke pemohon bila ada hal-hal lainnya yang perlu dibantu.		pemohon	1 menit	pemohon meninggalkan tempat	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN IZIN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR**

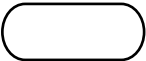
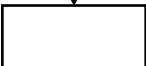

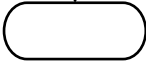
No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat izin yang telah ditandatangani		Surat izin yang telah ditandatangani	2 menit	Surat izin telah diterima	
2	Menduplikat surat izin		Surat izin telah diterima, mesin foto copy	2 menit	Surat izin telah diduplikat	
3	Membubuhi stempel ke surat izin		Surat izin telah diduplikat, stempel instansi	3 menit	Surat izin telah distempel	
4	Mengarsipkan surat izin		Surat izin telah distempel, lemari arsip	5 menit	Surat izin telah diarsipkan	
5	Mengantar surat izin asli ke loket informasi		Surat izin telah dilaminating	3 menit	Surat izin diterima loket informasi	

Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANTRIAN PENYERAHAN IZIN**

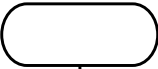
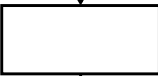
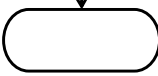
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Loker Informasi	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta ceklist pendaftaran permohonan atau bukti penerimaan pendaftaran dari pemohon		Komputer	1 menit	Ceklist permohonan telah diterima	
2	Memeriksa status berkas permohonan		Ceklist permohonan telah diterima, Komputer	1 menit	Status permohonan telah diperiksa	Apabila status permohonan belum terproses, maka pemohon diminta untuk datang dilain waktu
3	Memberikan nomor antrian kepada pemohon		Status permohonan telah diperiksa, nomor antrian	1 menit	Pemohon menerima nomor antrian	
4	Mengarahkan ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan loket		Pemohon menerima nomor antrian	1 menit	Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBERIAN INFORMASI PERIZINAN

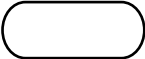
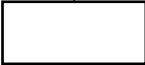
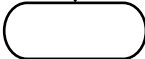
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan formulir permohonan izin kepada pemohon		Formulir permohonan	1 menit	Pemohon menerima formulir permohonan	
2	Memberikan informasi persyaratan, waktu, serta perkiraan biaya pengurusan izin kepada pemohon		Pemohon menerima formulir permohonan dan Standar Pelayanan	5 menit	Pemohon memahami prosedur perizinan	
3	Membantu pemohon dalam mengisi formulir permohonan		Pemohon memahami prosedur perizinan	5 menit	Formulir permohonan telah diisi dengan benar	









FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ANTRIAN PENDAFTARAN IZIN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan telah diperiksa	
2	Memberikan nomor antrian kepada pemohon		Berkas permohonan telah diperiksa	5 menit	Pemohon menerima nomor antrian	
3	Mengarahkan pemohon ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan dari loket pendaftaran		Pemohon menerima nomor antrian	5 menit	Pemohon ke loket pendaftaran	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Seksi Pengaduan, Kebijakan dan pelaporan	Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, memaraf Kartu Kendali dan menyerahkan berkas permohonan kepada Bidang Pelayanan									Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, Kartu kendali	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf	
3	Memeriksa berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas tim teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali									Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali	15 menit	Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf	
4	Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK	1 Hari	Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf	SOP Kajian Teknis Izin, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah Izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf	15 menit	Naskah Surat Izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf	
6	Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali	10 menit	Surat Izin Telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf	
7	Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali	10 menit	Surat Izin Telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf	SOP Pengarsipan
8	Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat Izin Telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
9	Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	10 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Kartu Kendali telah diparaf	

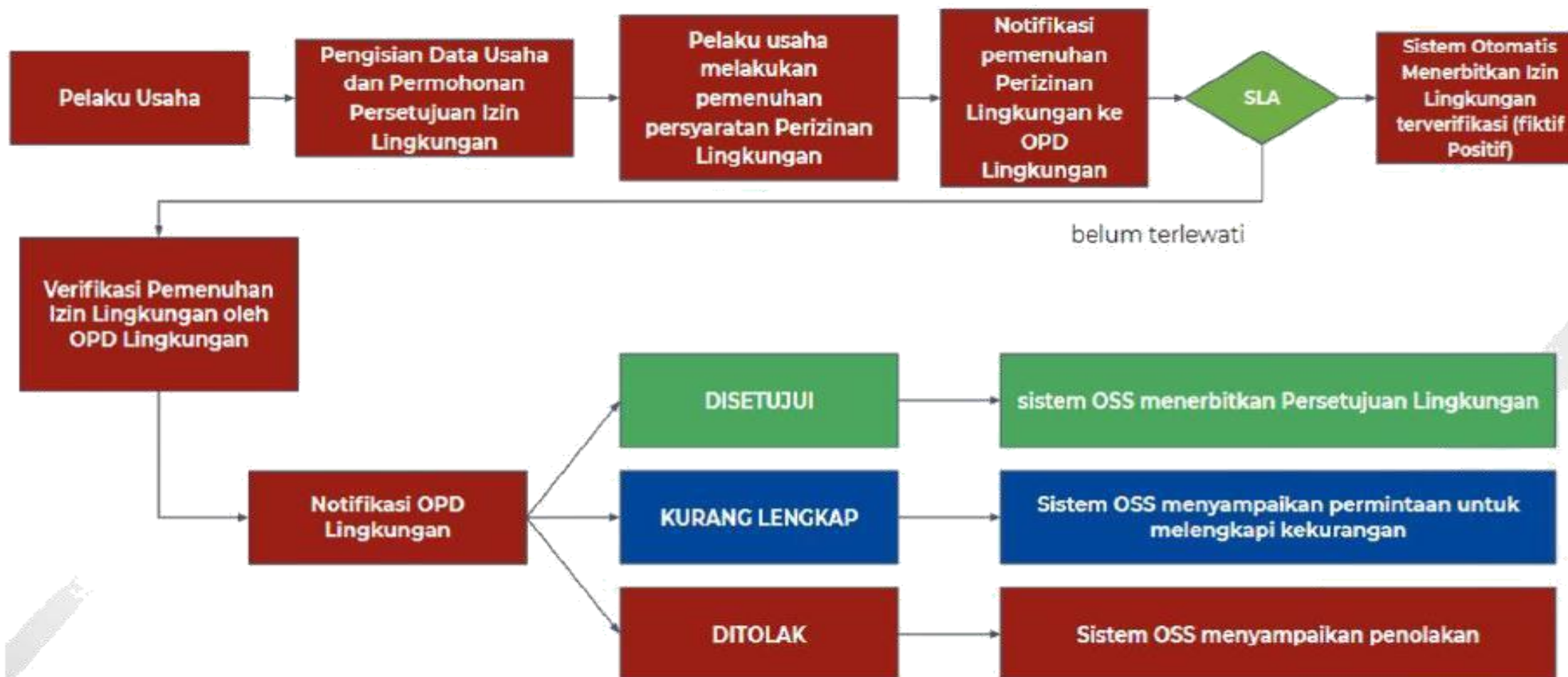
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSETUJUAN DOKUMEN LINGKUNGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Seksi Administrasi dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Kepala Dinas	Seksi Pengaduan, Kebijakan dan pelaporan	Petugas Loker Informasi	Petugas Loker Penyerahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, meregistrasi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, memaraf Kartu Kendali dan menyerahkan berkas permohonan kepada Bidang Pelayanan									Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, Kartu kendali	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf	
3	Memeriksa berkas permohonan, menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas tim teknis, menyediakan absensi Tim Tekhnis mengisi dan memaraf kartu kendali									Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali	15 menit	Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf	
4	Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK	5 hari	Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf	SOP Kajian Teknis Izin, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin
5	Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah Izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf	15 menit	Naskah Surat Izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf	
6	Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kelndali	10 menit	Surat Izin Telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf	
7	Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali	10 menit	Surat Izin Telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf	SOP Pengarsipan
8	Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Surat Izin Telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf	5 menit	Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
9	Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali									Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	10 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Kartu Kendali telah diparaf	

Alur Pemenuhan Perizinan Lingkungan oleh OPD Lingkungan

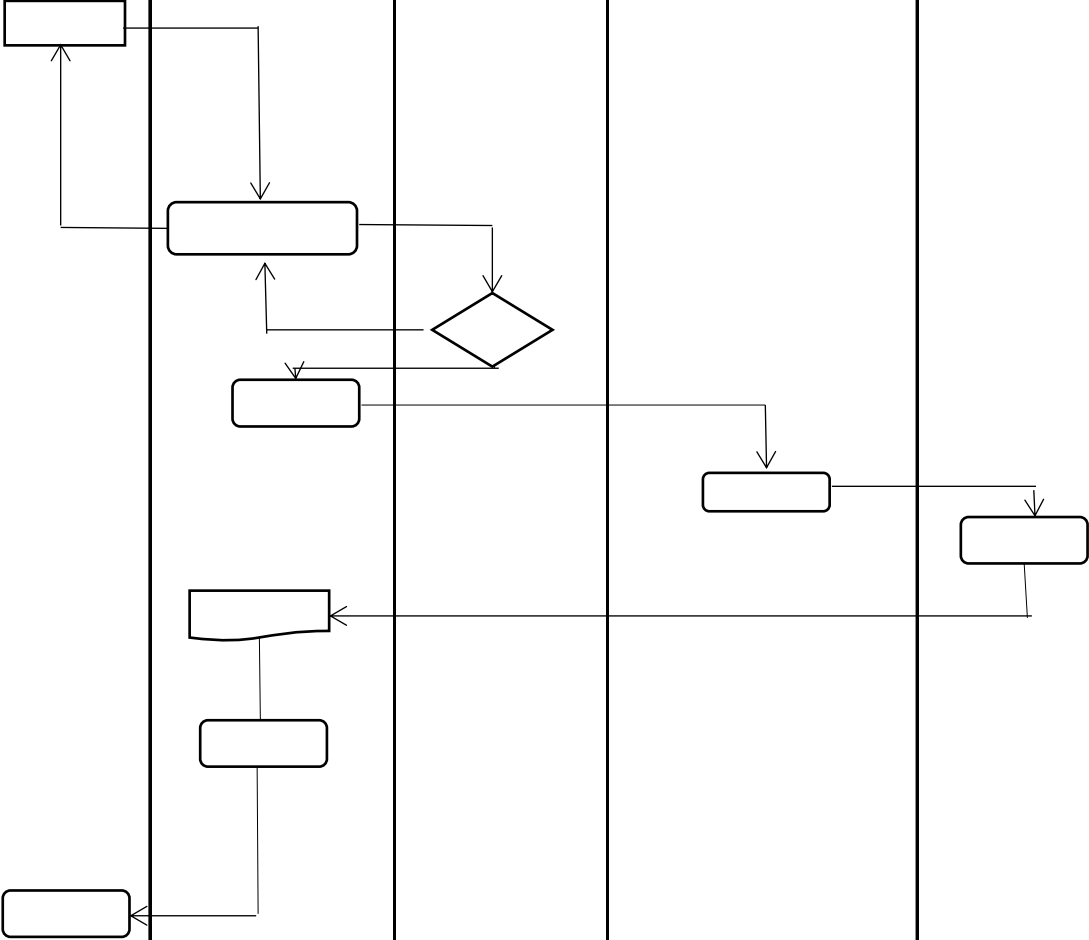


sudah terlewati

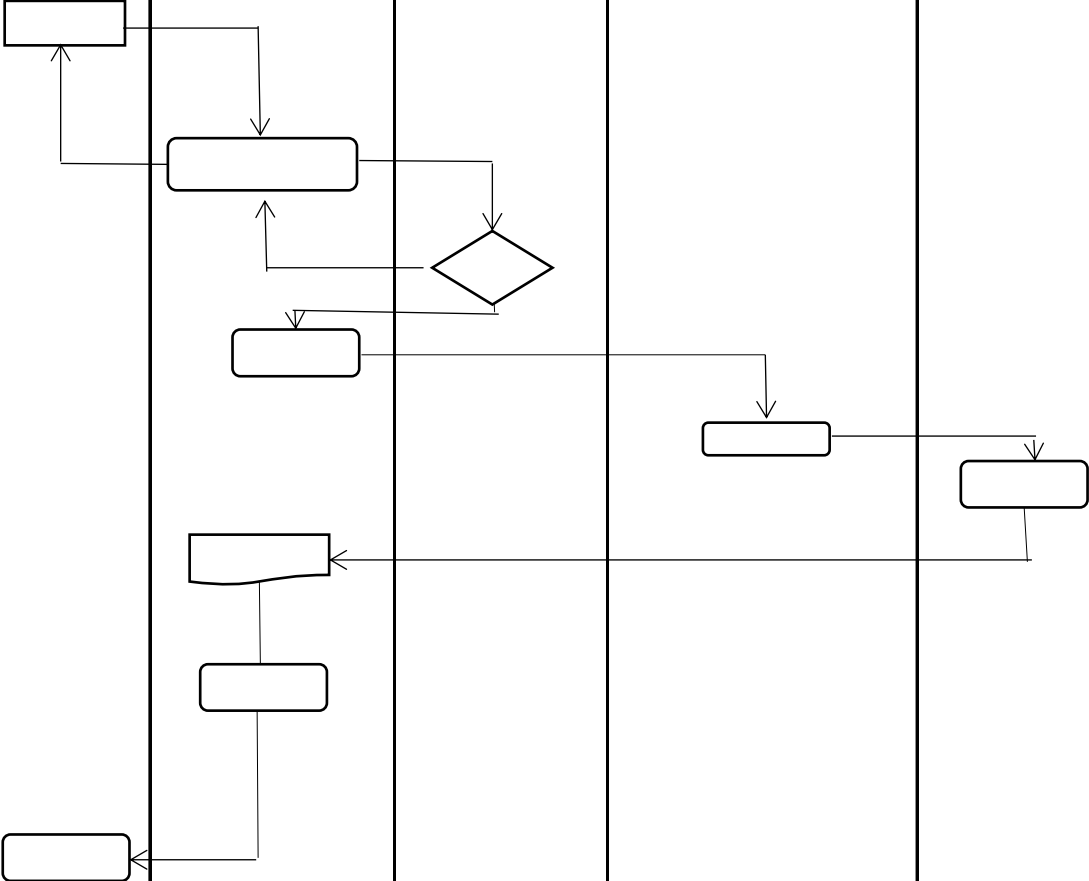


Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

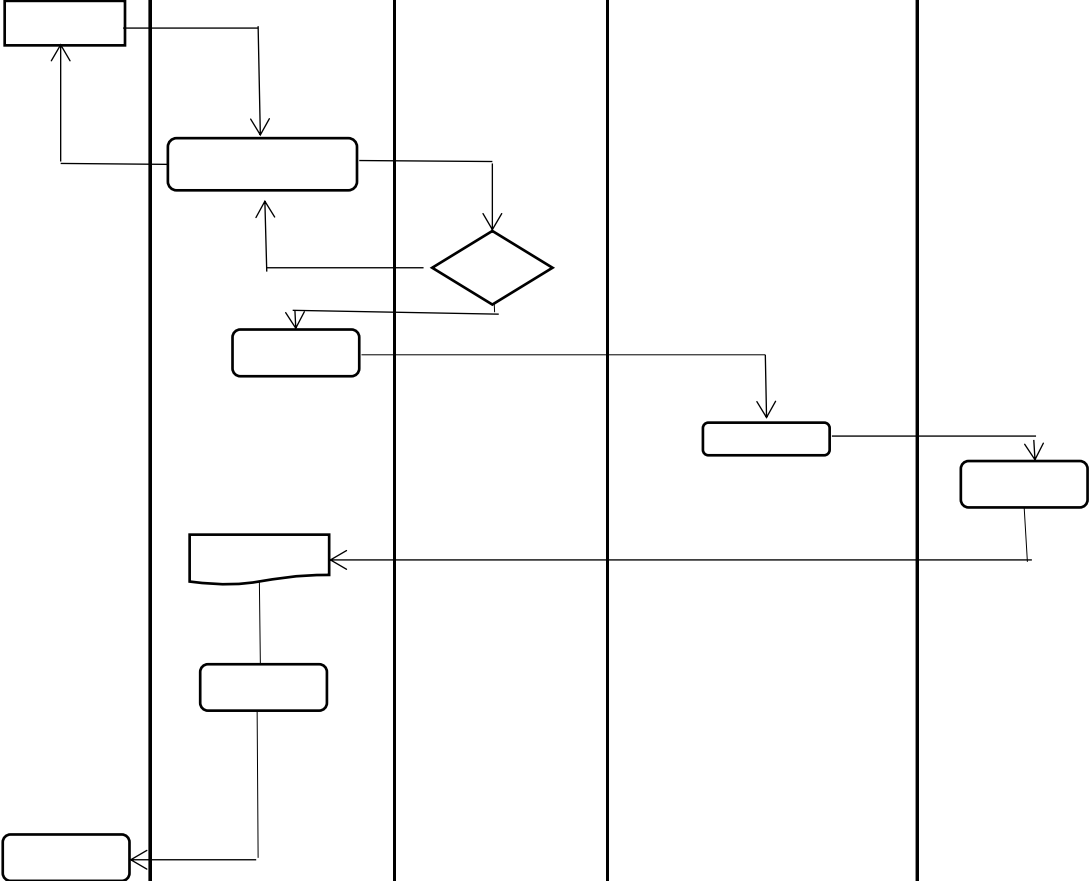
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	loket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Pendirian dan Operasional sarana dan Prasarana Kesehatan di Loker FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							2 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

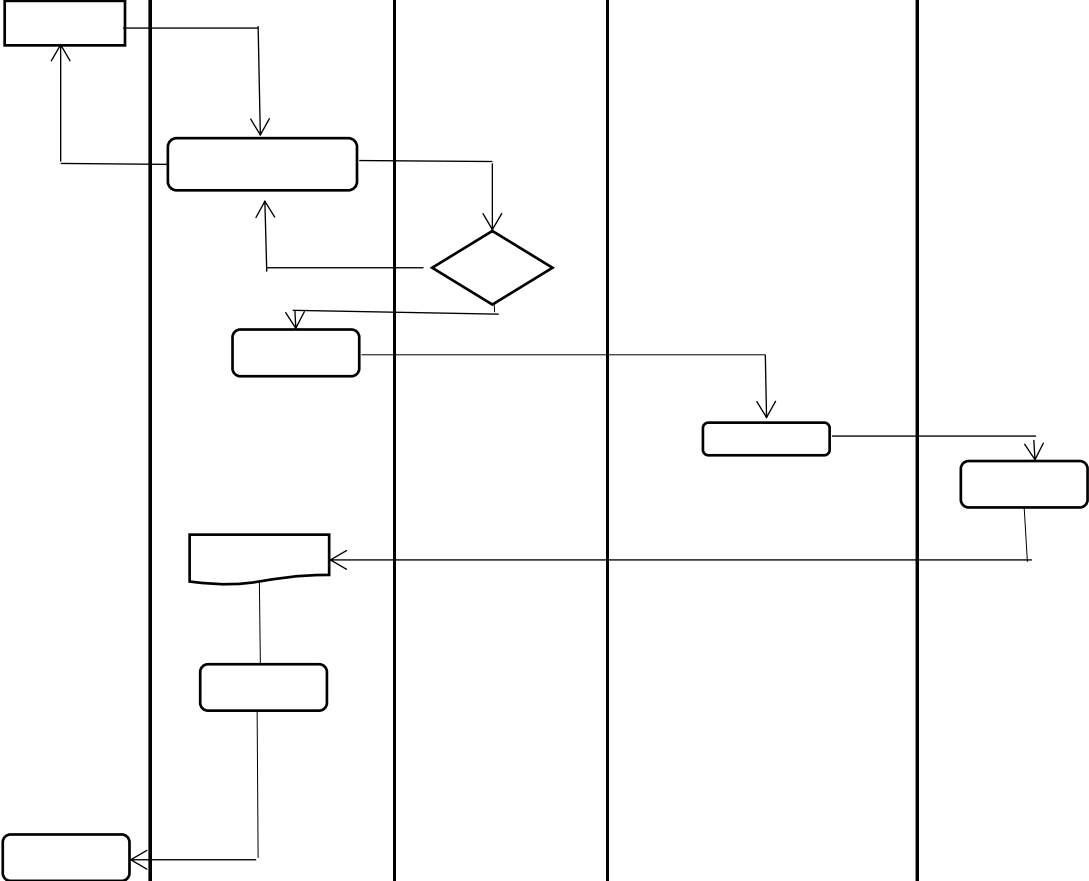
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENELITIAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Iloket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Penelitian di Locket FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							1 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

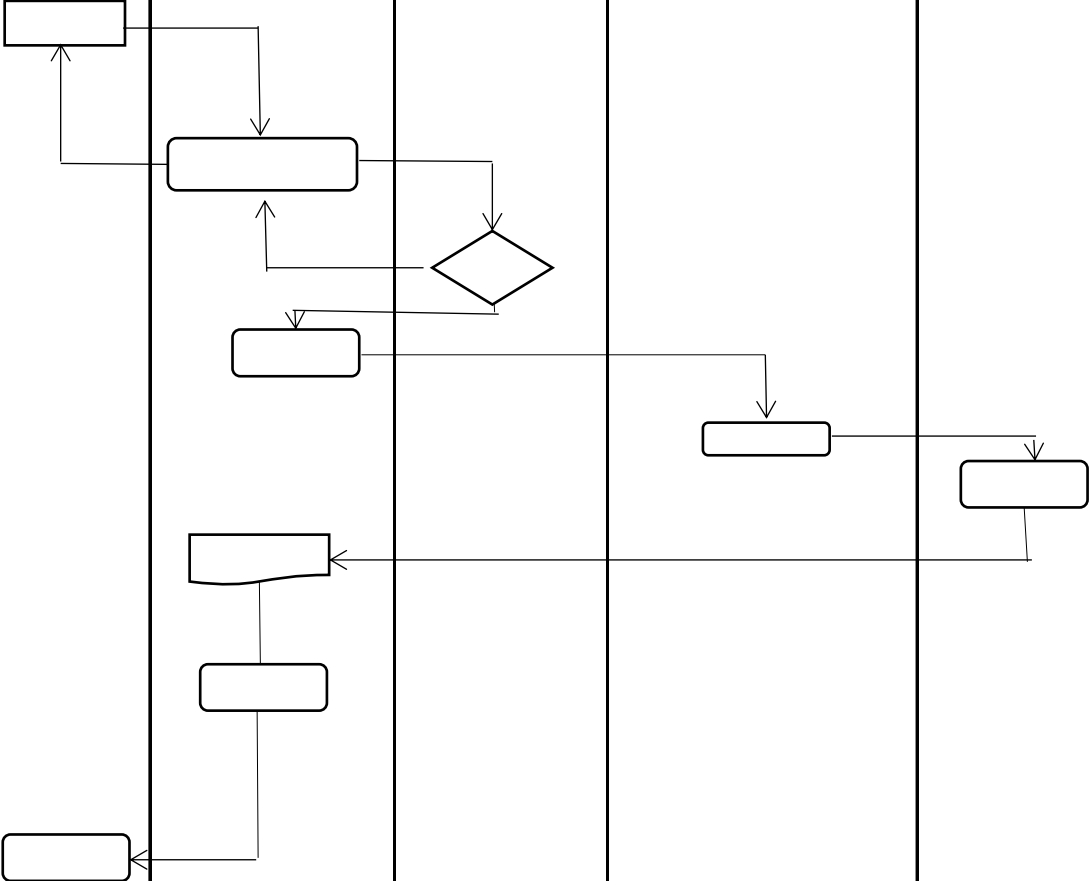
FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SWASTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Iloket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Penyelenggaraan Swasta di Loker FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							4 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN REKLAME
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Iloket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Reklame di Loker FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							4 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TENAGA KESEHATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR



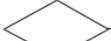

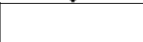

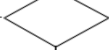
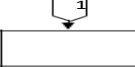

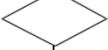
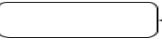
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Iloket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin Tenaga Kesehatan di Loker FO						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas Rekomendasi dari tim teknis Naskah Surat Izin Surat Izin yang telah ditandatangani Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit		
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							2 Hari		
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit		
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit		
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit		

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TRAYEK

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Ioket/ FO/BO	Tim Teknis	Bid. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Izin TRAYEK di Locket FO						Berkas Permohonan	5 Menit		
2	Menerima Dokumen, Memeriksa Dokumen Persyaratan							10 Menit	Berkas permohonan dinyatakan lengkap, tanda terima berkas	
3	Memproses Penerbitan Rekomendasi							6 Hari	Rekomendasi dari tim teknis	
4	Mencetak Naskah Surat Izin							10 Menit	Naskah Surat Izin	
5	Memaraf naskah Izin yang telah dicetak							5 Menit		
6	Menandatangani Naskah Surat Izin							10 Menit	Surat Izin yang telah ditandatangani	
7	Memberi stempel dan mengarsipkan surat izin							5 Menit		
8	menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah selesai							5 Menit		
9	Menyerahkan Surat Izin Ke Pemohon serta memaraf tanda terima berkas							10 Menit	Surat Izin telah diterima bukti penerimaan izin telah di paraf	


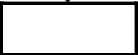

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UMK RESIKO MENENGAH TINGGI BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Standar (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	
7	Sistem Otomatis menerbitkan SS (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agrement					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	tergantun g sistem OSS	Sertifikat Standar (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	1 menit	Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UMK RESIKO TINGGI BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan Izin untuk resiko tinggi melalui aplikasi OSS dan mendapatkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi dan melakukan pemenuhan persyaratan					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Izin (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Izin dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan izin	
7	Sistem Otomatis menerbitkan Izin Terverifikasi (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	tergantun g sistem OSS	Izin Terverifikasi (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Izin dengan melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Izin yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	1 menit	Izin yang telah terverifikasi	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NON UMK RESIKO RENDAH MENENGAH RENDAH BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	Sistem OSS	PTSP	SISTEM OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha Membuat Akun dan mengisi Form Pengisian OSS untuk resiko rendah (NIB) dan Resiko Menengah Rendah (NIB+Sertifikat Standar) dan mengajukan PKKPR untuk luasan tertentud an PKPLH sesuai kewenangan melalui aplikasi OSS.					Data /Dokumen untuk pengisian Form OSS	1 hari	Data Yang telah di input di OSS	
2	Sistem Menerbitkan NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis					Data Yang telah di input di OSS	1 menit	Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis	
3	Menerima Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah)					Notifikasi NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis	1 menit	NIB (Resiko Rendah) dan NIB + Sertifikat Standar (Resiko Menengah Rendah) secara Otomatis dan Persetujuan PKKPR Persetujuan PKPLH/SKKL.	

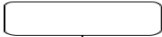

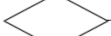



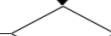





FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NON UMK RESIKO TINGGI BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan Izin untuk resiko tinggi melalui aplikasi OSS dan mendapatkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi dan melakukan pemenuhan persyaratan					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Izin (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Izin dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan izin	
7	Sistem Otomatis menerbitkan Izin Terverifikasi (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	tergantun g sistem OSS	Izin Terverifikasi (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Izin dengan melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Izin yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	1 menit	Izin yang telah terverifikasi	

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NON UMK RESIKO MENENGAH TINGGI BADAN USAHA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Standar (melakukan Persetujuan,Perbaikan, dan Penolakan Persyaratan					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	
7	Sistem Otomatis menerbitkan SS (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	tergantun g sistem OSS	Sertifikat Standar (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Sertifikat Standar melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	1 menit	Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PB UMKU OSS RBA UMK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TAKALAR

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PELAKU USAHA	OPD	PTSP	Unit Pengelola Hak Akses	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaku Usaha (Badan Usaha) Melakukan Permohonan PB-UMKU melalui aplikasi OSS DAN Sistem Menampilkan Notifikasi Pemenuhan Persyaratan					Permohonan dan Dokumen Persyaratan yang akan Di upload ke OSS	1 hari	Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
2	Menerima Notifikasi Permohonan verifikasi diikuti Kelengkapan Persyaratan					Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 menit	Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
3	Melakukan Verifikasi Permohonan, diikuti Kelengkapan Persyaratan (melakukan Persetujuan,Perbaikan Persyaratan)					Notifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 sampai 2 hari	verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	
4	Melengkapi Form Persetujuan Permohonan dan Verifikasi Menentukan Pembayaran adanya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) jika ya Surat Perintah Setor (SPS) PNPB Jika tidak unggah Lampiran Teknis					verifikasi Permohonan dan file Persyaratan yang telah Di upload ke OSS	1 hari	Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
5	Melakukan Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB) dan mengunggah bukti pembayaran PNPB					Notifikasi hasil verifikasi dan adanya Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil verifikasi Upload dan Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	
6	Menerima Notifikasi Persetujuan Persyaratan dari OPD, Melakukan Proses Persetujuan PB-UMKU dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan					Notifikasi hasil verifikasi dan Upload Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB)	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU	
7	Sistem Otomatis menerbitkan PB-UMKU (Fiktif Positif) apabila melewati Service Level Agreement					Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU	tergantun g sistem OSS	PB-UMKU (Fiktif Positif)	
8	Menerima Notifikasi Persetujuan Perizinan Melakukan Proses Persetujuan Permohonan dan melengkapi Form Persetujuan Permohonan penentuan Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan					Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU	1 sampai 2 hari	Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU Standar yang telah terverifikasi	
9	Menerima Notifikasi Izin disetujui/Perbaikan/Penolakan dari Unit Pengelola Hak Akses					Notifikasi hasil Persetujuan PB-UMKU yang telah terverifikasi	1 menit	PB-UMKU yang telah terverifikasi	