BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI SRAGEN
NOMOR: 067/70 /003/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION* PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN

BUPATI SRAGEN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik melalui *Online Single Submission* dan untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban bagi pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun standard pelayanan;

b. bahwa berdasarkan Pasal 13 aat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik melalui *Online Single Submission* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 038);

Scanned with CamScanner

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357):

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);

7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

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 Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2014 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 13);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 72 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor 72).

Scanned with CamScanner

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elekronik melalui *Online Single Submission* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup jens payanan perizinan sebagai berikut:

a. Izin Usaha; dan
b. Izin Komrsial/Izin Operasional.

KETIGA : Pelaku usaha dalam melakukan proses perizinan berusaha dapat melakukan pendaftaran secara:

a. Mandiri melalui laman www.oss.go.id; atau
b. Pendampingan melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 30 September 2020

BUPATI SRAGEN,

BUPATI SRAGEN

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Salinan disampaikan kepada Yth.:
1. Gubernur Jawa Tengah
2. Ketua DPRD Kabupaten Sragen
3. Inspektur Kabupaten Sragen;
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sragen;

Scanned with CamScanner

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 067/70/003/2020
TENTANG
STANDARD PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTONIK MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION* PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION* PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SRAGEN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*Service Delievery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan memperoleh Nomor Induk Bersuaha (NIB) : a. Nomor Induk Kependudukan (NIK); b. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun *Online Single Submission*; c. Akta pengesahan Pelaku usaha badan usaha berbentuk perseroan terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, *commanditaire venootschaap*, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui *AHU Online* dan mendapatkan akta pengesahan dan surat keterangan terdaftar /bukti pendaftaran; dan d. Dasar hukum pembentukan badan usaha Pelaku usaha badan usaha berbentuk perusahaan umum, perusahaan umum daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha 2. Persyaratan Izin Berusaha : a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Pemenuhan komitmen izin usaha; 3. Persyaratan Izin Komersial dan/atau Izin Operasional : a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Pemenuhan komitmen izin komerisal dan/atau izin operasional

Scanned with CamScanner

2.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	A. Prosedur memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB) : 1. *Login* pada sistem *Online Single Submission (OSS)* melalui akun pelaku usaha; 2. Cara mengakses laman *Online Single Submission (OSS)* : a. Pembuatan dan aktivasi akun *Online Single Submission (OSS)* dengan menginput Nomor Induk Kependudukan (NIK), *email* dan beberapa informasi dalam form registrasi yang tersedia dan menginputnya dalam proses pembuatan *user-ID/akun*, khusus untuk pelaku usaha berbentuk badan usaha, NIK yang dibutuhkan adalah NIK penanggung jawab badan usaha; b. Pelaku usaha akan menerima *email* berisi *direct link* untuk aktivasi akun OSS; dan c. Pelaku usaha mengaktifkan akun OSS dan akan menerima email berisi *user-ID* dan *password*. 3. Mengisi data yang diperlukan, antara lain : a. Data perusahaan; b. Pemegang saham; c. Kepemilikan modal; d. Nilai investasi; dan e. Rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing 4. Mengisi informasi bidang usaha yang sesuai dengan 5 (lima) digit Klasifikasi Baku Lapangan Indonesia (KBLI), selain informasi KBLI 2 (dua) digit yang telah tersedia dari *AHU*. Pelaku usaha juga harus memasukkan informasi uraian bidang usaha; 5. Memberikan tanda *cheklist* sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data yang dimasukkan (*disclaimer*); dan 6. Mendapatkan NIB dan dokumen pendaftaran lainnya B. Prosedur Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional : 1. Pelaku usaha membuat dan mengaktivasi akun melalui *email* untuk mendapatkan hak akses kemudian login dengan memasukkan *username* dan *password*; 2. Melakukan perekaman data akta meliputi data pengurus dan pemegang saham dan maksud dan tujuan; 3. Pemilihan akta, pelaku usaha memastikan data akta sudah sesuai dengan dokumen akta yang sudah dimiliki dan sesuai dengan ketentuan yang sudah dimiliki dan sesuai dengan ketetentuan yang berlaku;

Scanned with CamScanner

		4. Pendelegasian pengurusan izin, digunakan untuk mendelegasikan pengurusan perizinan berusaha dari penanggung jawab perusahaan selaku pemilik akun *Online Single Submission* (pemberi kuasa) kepada karyawannya (penerima kuasa) setelah karyawan tersebut terlebih dahulu registrasi di *Online Single Submission* sebagai perseorangan; 5. Melakukan perizinan berusaha : a. Langkah 1, akta pengesahan/pendirian : Memasukkan validasi akta pengesahan/pendirian dengan mengisi : 1) Data perusahaan, dengan memvalidasi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan dan memastikan kembali data yang direkam didalam tahap perekaman akta telah sesuai; 2) Data akta, melakukan pengecekan pada data akta; 3) Data pemegang saham 4) Data pengurus dan pemegang saham, dan 5) Data kepemilikan modal b. Langkah 2, kelengkapan data : 1) Validasi dan menginput pengisian : a) Detail data investasi; b) Pemenuhan Usaha Mikro Kecil Menengah c) Rencana penggunaan tenaga kerja asing d) Pengisian data usaha dan daftar usaha secara detail meliputi : i. Data tanah; ii. Data tenaga kerja; iii. Investasi, dan iv. Data lokasi usaha 2) NIB terbit setelah langkah 2 selesai c. Langkah 3, komitmen dan cheklist izin usaha : 1) Komitmen Izin Usaha : a) Melakukan penentuan komitmen izin usaha dan pemilikan izin usaha dengan memvalidasi : i. Data perusahaan; ii. Data pengurus dan pemegang saham; iii. Data investasi; iv. Data rencana penggunaan tenaga kerja asing; v. Resume perizinan; vi. Komitmen izin usaha; vii. Kewenangan Izin Usaha; dan viii. Pemenuhan prasarana usaha. b) Dalam pemenuhan komitmen izin usaha, pelaku usaha memilih dan menetapkan

Scanned with CamScanner

komitmen izin usahanya dengan memberikan cek box pada list komitmen izin usaha, meliputi :

i. Izin lokasi;
ii. Izin lingkungan;
iii. IMB; dan
iv. SLF

c) Jika dalam pemenuhan komitmen izin berusaha pelaku usaha tidak memberikan cek box berarti pelaku usaha sudah memiliki izin, atau pelaku usaha meyakini bahwa izin tersebut tidak dibutuhkan untuk bidang usahanya atau lokasi usahanya

2) Kewenangan Izin Usaha :

a). Pelaku usaha memilih izin usaha yang akan diterbitkan sesuai bidang usaha yang telah dipilih oleh pelaku usaha. Melakukan *cex box* berarti membutuhkan izin usaha, apabila tidak melakukan cek box berati tidak membutuhkan perizinan berusaha;

b. izin usaha yang diterbitkan oleh *Online Single Submission* berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat izin usaha

3) Izin usaha terbit setelah langkah 3 selesai.

d. Langkah 4, komitmen dan cheklist izin komersial/izin operasional :

1) Komitmen izin komersial/izin operasional :

a) Pelaku usaha melakukan komitmen izin komersial dengan memilih perizinan komersial yang dibutuhkan untuk menjalankan usahanya;

b) Pernyataan komitmen merupakan kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat, dan/atau lisensi; pendaftaran barang/jasa; dan/atau pendaftaran kepabeanan dan perpajakan, sesuai dengan jenis produk dan/atau jasa yang direkomendasikan oleh pelaku usaha;

c) Izin Komersial/Izin Operasional akan akan diterbitkan otomatis setelah pernyataan komitmen diisi, namun akan berlaku efektif setelah pelaksanaan pemenuhan komitmen dan melakukan pembayaran (jika dipersyaratkan pembayaran); dan

Scanned with CamScanner

		d) Kegiatan komersial atau operasional dapat dilakukan setelah pelaku usaha menyelesaikan komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2) Kewenangan Izin Komersial/Izin Operasional a. Setelah mengkonfirmasi komitmen Izin Komersial/Izin Operasional, pelaku usaha dapat memilih kategori /penetuan kategori usahanya yang memuat kegiatan usaha; dan b. Izin Komersial/Izin Operasional yang diterbitkan oleh *Online Single Submission* berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat Izin Komersial/Izin Operasional; 3) Izin komersial/izin operasional, terbit setelah langkah selesai e. *Langkah 5 Output*, Permohonan perizinan berusaha telah selesai, berisi rangkuman data dan perizinan yang diproses melalui sistem *Online Single Submission;* 6. PTSP melalui *fitur webform* menotifikasi perizinan berusaha yang sedang dan atau sudah selesai diproses : a. Evaluasi : 1) Terhadap permohonan izin, PTSP melakukan proses berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan, pengenaan denda administratif, penolakan atau pencabutan perizinan berusaha; dan 2) Lembaga pengelola dan penyelenggara *Online Single Submission* berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan, dalam hal Izin Komersial/Izin Operasional yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Penerbitan izin, digunakan untuk merekam dokumen yang disetujui 7. Apabila dokumen perizinan atau komitmen perizinan sudah selesai dari PTSP, dalam hal ini telah disetujui oleh PTSP, maka pelaku usaha dapat melihat status dokumen yang diberikan oleh PTSP. 8. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional terbit dan berlaku efektif setelah pelaku usaha menyelesaikan semua komitmen dan melakukan

Scanned with CamScanner

		pembayaran biaya perizinan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
3.	Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian komitmen izin usaha : a. Izin lokasi, 10 (sepuluh) hari sejak *Online Single Submission* menerbitkan izin lokasi; b. Izin lingkungan, 10 (sepuluh) hari sejak *Online Single Submission* menerbitkan izin lingkungan; c. Izin mendirikan bangunan, 30 (tiga puluh) hari sejak *Online Single Submission* menerbitkan IMB; dan d. Sertifikat laik fungsi, 3 (tiga) hari sejak *Online Single Submission* menerbitkan sertifikat laik fungsi.
4.	Biaya pelayanan	Tidak dipungut biaya, kecuali pemenuhan komitmen IMB dipungut biaya sesuai ketentuan retribusi IMB dan izin usaha dan pemenuhan komitmen Izin Komersial/izin Operasional berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pembayaran biaya perizinan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Produk Pelayanan	a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; dan b. *Upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia
6.	Pengelolaan Pengaduan	Bidang pendaftaran, informasi dan pengaduan telepon (0271) 8961359

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); g. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2014 Nomor 12,

Scanned with CamScanner

		Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10); h. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 13); i. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 72 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2017 Nomor 72).
2.	Sarana, Peasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. Banner/leaflet; c. Antrian Elektronik; d. Komputer; e. Meja; f. Kursi/ruang tunggu; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. Toilet; i. Mushola; j. Televisi; k. Koran; l. Kotak saran; m. Kantin; n. Tangga landai bagi penyandang cacat; o. Kursi roda; p. Jaringan WIFI; dan q. Alat pemadam kebakaran.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan komputer, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); c. Menguasai standar operasional prosedur;

Scanned with CamScanner

		d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. Memiliki kemampuan kerjasama tim; i. Mampu mengoperasikan komputer; dan j. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala setiap minggu, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan serta Kepala Bidang Jasa Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas *Front Office*, petugas *Back Office* dan *Helpdesk* di bidang layanan perizinan usaha, sebanyak 17 (tujuh belas) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar dan kursi roda bagi *difable*; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI SRAGEN

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Scanned with CamScanner