

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
REKOMENDASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)
UNTUK PENGAJUAN BANSOS KE KEMENTERIAN SOSIAL RI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi LKS untuk Pengajuan Bansos ke Kementerian Sosial RI
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Kepmensos Nomor 84/HUK/1998 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Miskin.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Proposal Usulan Permohonan Bantuan Sosial ke Kementerian yang Memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Latar Belakang; b. Tujuan; c. Program Kerja/Kegiatan; d. Jenis Pelayanan. 2. Surat Izin Operasional dari Dinas Terkait; 3. Akta Pendirian LKS/Akte Notaris yang Disahkan oleh Kemenkumham; 4. Surat Keterangan Terdaftar dari kemenkumham (Bagi yang Berbadan Hukum); 5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Desa; 6. Program Kegiatan di Bidang/Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. NPWP LKS; 8. Rekening Bank LKS; 9. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga LKS; 10. Fotocopy Identitas (KTP) Ketua, Sekretaris dan Bendahara; 11. Dokumentasi Kesekretariatan LKS.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas

		Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja (OPD Teknis + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Rekomendasi LKS untuk Pengajuan Bansos ke Kementerian Sosial RI
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telp : (0552)2029748 WhatsApp : Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com Facebook : dpmptsp.provkaltara Twitter : @dpmptspkaltara Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan; Banner/leaflet; Antrian elektronik; Komputer; Meja; Kursi; Kantin; Ruang konsultasi; Ruang menyusui; Ruang bermain anak; Ruang layanan mandiri; Ruang perpustakaan; Halaman parkir roda 2 dan roda 4; Toilet; Mushola; Jaringan Wifi; Tangga landai bagi difable; Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal S1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
Izin PENYELENGGARAAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online.
3.	Persyaratan	<p>A. Persyaratan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang Dilakukan Oleh Lembaga yang Berbadan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy akte pendirian yang disahkan oleh notaris, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; 2. Fotocopy tanda daftar di Kemenkumham; 3. Rekomendasi dari Pemerintah Daerah setempat; 4. Fotocopy Surat Izin Usaha; 5. Fotocopy NPWP; 6. Fotocopy surat keterangan domisili; 7. Daftar harga hadiah sesuai dengan harga pasar; 8. Menyediakan hadiah pada saat permohonan izin diajukan dengan melampirkan bukti pengadaan; 9. Untuk penyelenggara undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berkedudukan di Indonesia; 10. Membayar biaya permohonan izin UGB dan izin promosi sesuai dengan ketentuan

		<p>peraturan perundang-undangan setelah permohonan disetujui;</p> <p>11. Melampirkan contoh iklan/promosi.</p> <p>B. Persyaratan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) yang Dilakukan Oleh Lembaga yang tidak berbadan Hukum atau Kepanitiaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy akte pendirian yang disahkan oleh notaris, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; 2. Rekomendasi dari Pemerintah Daerah setempat; 3. Daftar harga hadiah sesuai dengan harga pasar; 4. Menyediakan hadiah pada saat permohonan izin diajukan dengan melampirkan bukti pengadaan/pembelian; 5. Membayar biaya permohonan izin UGB dan izin promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah permohonan disetujui; 6. Membayar dana usaha kesejahteraan sosial paling sedikit sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah total hadiah; 7. Melampirkan contoh iklan/promosi.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB)
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmpptsp.kaltaraprov.go.id

		<p>d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com</p> <p>e. Facebook : dpmptsp.provkaltara</p> <p>f. Twitter : @dpmptspkaltara</p> <p>g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat

		<p>sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</p> <p>3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
KEPUTUSAN PENGANGKATAN ANAK ANTAR WNI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Anak Antar WNI
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 2. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 4. Peraturan Direktur Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Izin Pengangkatan Anak kepada Dinas/Instansi Sosial Setempat; 2. Surat Keterangan Sehat Calon Orang Tua Angkat dari Rumah Sakit Pemerintah; 3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialisasi Jiwa Calon Orang Tua Angkat dari Rumah Sakit Pemerintah; 4. Surat Keterangan Fungsi Organ Reproduksi dari Dokter Spesialisasi Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah; 5. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Orang Tua Angkat; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Polres Setempat; 7. Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan Calon Orang Tua Angkat; 8. Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Calon Orang Tua Angkat; 9. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Anak Angkat; 10. Keterangan Penghasilan dari Tempat Kerja; 11. Surat Pernyataan Persetujuan Calon Anak Angkat Diatas Kertas Bermaterai Cukup Bagi Anak yang telah Mampu Menyampaikan Pendapatnya atas Hasil Laporan Pekerja Sosial;

	<ol style="list-style-type: none">12. Surat pernyataan Motivasi Calon Orang Tua Angkat Diatas Kertas Bermaterai Cukup yang Menyatakan Bahwa Pengangkatan Anak Demi Kepentingan Terbaik Bagi Anak dan Perlindungan Anak;13. Surat Pernyataan Akan Memperlakukan Anak Angkat dan Anak Kandung Tanpa Diskriminalisasi Sesuai dengan Hak-Hak dan Kebutuhan Anak Diatas Kertas Bermaterai Cukup;14. Surat Pernyataan Bahwa Calon Orang Tua Angkat Akan Memberitahukan kepada Anak Angkatnya Mengenai Asal Usulnya dan Orang Tua kandungnya dengan Memperlihatkan Kesiapan Anak;15. Surat Pernyataan Calon Orang Tua Angkat Bahwa Calon Orang Tua Angkat Tidak Berhak Menjadi Wali Nikah bagi Anak Angkat Peremouan dan Memberi Hibah Sebagian Hartanya bagi Anak Angkatnya;16. Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi dari Pihak Keluarga Calon Orang Tua Angkat;17. Laporan Sosial Calon Anak Angkat yang Dibuat Oleh Pekerja Sosial, Instansi Sosial Setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan;18. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada Calon Orang Tua Angkat;19. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Instansi Sosial Setempat kepada Panti/Yayasan;20. Laporan Calon Orang Tua Angkat yang Dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan;21. Surat Izin Pengasuhan Anak dari Instansi Sosial Provinsi;22. Surat Perizinan pengasuh Anak Antara Panti/Yayasan kepada Calon Orang Tua Angkat;23. Surat Penyerahan Anak dari Panti/Yayasan kepada Calon Orang Tua Angkat;
--	--

		<p>24. Laporan Perkembangan Anak yang Dibuat oleh Pekerja Sosial, Instansi Sosial Setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan;</p> <p>25. Akta Kelahiran Calon Anak Angkat;</p> <p>26. Foto Calon Orang Tua Angkat dan Calon Anak Angkat.</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	Minimal 1 Tahun (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Keputusan Pengangkatan Anak Antar WNI
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748</p> <p>b. WhatsApp :</p> <p>c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id</p> <p>d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com</p> <p>e. Facebook : dpmptsp.provkaltara</p> <p>f. Twitter : @dpmptspkaltara</p> <p>g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi;

		<p>17. Tangga landai bagi difable;</p> <p>18. Kursi roda bagi difable.</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
REKOMENDASI LKS UNTUK PENGURUSAN IZIN OPERASIONAL LKS
(RUANG LINGKUP PROVINSI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi LKS untuk Pengurusan Izin Operasional LKS (Ruang Lingkup Provinsi)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Rekomendasi Izin Operasional dari Ketua Yayasan/LKS; 2. Surat Permintaan Rekomendasi Teknis dari Kepala DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara; 3. Akta Pendirian LKS/Akte Notaris yang Disahkan oleh Kemenkumham; 4. Surat Keterangan Domisili Sekretarian LKS; 5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Desa; 6. Program Kegiatan di Bidang/Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Struktur Kepengurusan LKS; 8. NPWP LKS, Rekening Bank LKS dan AD/ART LKS; 9. Fotocopy KTP/Paspor/Pengenal Ketua, Sekretaris dan Bendahara Yayasan/LKS.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Rekomendasi LKS untuk Pengurusan Izin Operasional LKS (Ruang Lingkup Provinsi)
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara

		<p>Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748</p> <p>b. WhatsApp :</p> <p>c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id</p> <p>d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com</p> <p>e. Facebook : dpmptsp.provkaltara</p> <p>f. Twitter : @dpmptspkaltara</p> <p>g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		<p>9. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</p> <p>3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.