



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

**KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 100.3.3.1/509/2025**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERINTEGRASI
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2025**

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Ayat (2) dan Pasal 14 Ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kalimantan Utara tentang Standar Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5362);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6330);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
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 Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
11. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2025 tentang Penilaian Maladministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 260);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2018, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 14 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2024 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TERINTEGRASI PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2025.
- KESATU : Standar Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Terintegrasi Perizinan Dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2025 yang selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:
- a. Sektor Pendidikan:
 - 1. Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat (SMA);
 - 2. Izin Pendirian dan Operasional Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat (SMK);
 - 3. Izin Pendirian Sekolah Luar Biasa (SLB) Swasta.
 - b. Sektor Sosial:
 - 1. Izin Pengangkatan Anak Antar WNI;
 - 2. Izin Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Yayasan/LSM yang harus dilampirkan.
 - c. Sektor ESDM:
 - 1. Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik di Kalimantan Utara;
 - 2. Persetujuan Wilayah Usaha Pertambangan.
 - d. Sektor Kesbangpol:
Surat Keterangan Penelitian.
- KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 28 Agustus 2025
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Plt. Kepala Biro Hukum

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG


RADIAH BT YOLOHIO, S.H., M.AP.
NIP. 19731002 200604 2 012

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 100.3.3.1/509/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR TERINTEGRASI
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN UTARA
TAHUN 2025

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SATUAN
PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT (SMA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Izin Pendirian Dan Operasional Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat (SMA)
2.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3.	Persyaratan	1) Surat permohonan bermaterai RP. 10.000 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Kalimantan Utara; 2) Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab; 4) Fotocopy nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) a.n Yayasan; 5) Fotocopy Dokumen Akta Pendirian atau AD/ART Lembaga/Yayasan; 6) Hasil Studi Kelayakan : a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya;

		g. Dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 7) Data isi pendidikan; 8) Data jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 9) Data sarana dan prasarana pendidikan; 10) Data pembiayaan pendidikan; 11) Data sistem evaluasi dan sertifikasi; 12) Data manajemen dan proses pendidikan; 13) Rekening atas nama satuan pendidikan.
4.	Prosedur	1) Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan) 2) Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id) 3) Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis 4) Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin 5) Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak) 6) Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis) 7) Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 8) Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 9) Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi) 10) Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi 11) Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office 12) Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan) 13) Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan 14) Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan 15) Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan

5.	Waktu Pelayanan	21 hari kerja (OPD Teknis) + 5 hari kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Izin Pendirian Dan Operasional Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat (SMA)
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas I, Lantai I, Bulungan Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: - Telp : 085352217708 - Whatsapp : 085352217708 - Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id - Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Banner; 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) Mushollah; 16) Jaringan Wifi; 17) Tangga landai bagi difable; 18) Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan 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 DPMPTSP;

		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 Aplikasi PESONA.
11.	Pengawasan Internal	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 aplikasi maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Koordinator Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, PNS dengan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya.
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya 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 dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SATUAN
PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT (SMK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Izin Pendirian Dan Operasional Satuan Pendidikan Formal Yang Disedenggarakan Oleh Masyarakat (SMK)
2.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3.	Persyaratan	1) Surat permohonan bermaterai RP. 10.000 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Kalimantan Utara; 2) Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab; 4) Fotocopy nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) a.n Yayasan; 5) Fotocopy Dokumen Akta Pendirian atau AD/ART Lembaga/Yayasan; 6) Hasil Studi Kelayakan : a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; g. Dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 7) Data isi pendidikan; 8) Data jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 9) Data sarana dan prasarana pendidikan; 10) Data pembiayaan pendidikan;

		11) Data sistem evaluasi dan sertifikasi; 12) Data manajemen dan proses pendidikan; 13) Rekening atas nama satuan pendidikan; 14) Proposal bidang atau program keahlian yang akan ditambahkan; 15) Tersedianya sarana dan prasarana praktik yang sesuai dengan kejuruannya; 16) Adanya potensi sumber daya wilayah yang memerlukan keahlian kejuruan tertentu; 17) Adanya potensi lapangan kerja; 18) Adanya pemetaan satuan pendidikan sejenis di wilayah tersebut; 19) Adanya dukungan masyarakat dan dunia usaha/dunia industri yang dibuktikan dengan dokumen tertulis dari masyarakat dan dunia usaha/industri
4.	Prosedur	1) Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan) 2) Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id) 3) Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis 4) Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin 5) Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak) 6) Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis) 7) Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 8) Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 9) Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi) 10) Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi 11) Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office 12) Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan) 13) Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan 14) Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan

		15) Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan
5.	Waktu Pelayanan	21 hari kerja (OPD Teknis) + 5 hari kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Izin Pendirian Dan Operasional Satuan Pendidikan Formal Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat (SMK)
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas I, Lantai I, Bulungan Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: a. Telp : 085352217708 b. Whatsapp : 085352217708 c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Banner; 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) Mushollah; 16) Jaringan Wlfi; 17) Tangga landai bagi difable; 18) Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpendidikan minimal S1; 2) Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan 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 DPMPTSP; 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 Aplikasi PESONA
11.	Pengawasan Internal	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 aplikasi maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3) Koordinator Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, PNS dengan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya.
13.	Jaminan Pelaksanaan	sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya 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 dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH LUAR BIASA (SLB) SWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Izin Pendirian Sekolah Luar Biasa (SLB) Swasta
2.	Dasar Hukum	Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
3.	Persyaratan	1) Surat permohonan bermaterai RP. 10.000 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Kalimantan Utara; 2) Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab; 4) Fotocopy nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Kalimantan Utara; 5) Salinan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6) Fotocopy Dokumen Akta Pendirian atau AD/ART Lembaga/Yayasan; 7) hasil studi kelayakan pendirian sekolah; 8) daftar tenaga kependidikan sesuai ketunaan (dilengkapi dengan fotocopy ijasah); 9) daftar tenaga non kependidikan (TU); 10) kurikulum/ program kegiatan belajar; 11) surat keputusan daftar penyelenggaraan sekolah dari yayasan; 12) Rekening bank atas nama satuan pendidikan; 13) data sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenis ketentuan.
4.	Prosedur	1) Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan) 2) Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id) 3) Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis 4) Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin 5) Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak) 6) Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis) 7) Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 8) Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis

		9) Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi) 10) Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi 11) Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office 12) Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan) 13) Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan 14) Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan 15) Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan
5.	Waktu Pelayanan	21 hari kerja (OPD Teknis) + 5 hari kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Izin Pendirian Sekolah Luar Biasa (SLB) Swasta
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas I, Lantai I, Bulungan Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: a. Telp : 085352217708 b. Whatsapp : 085352217708 c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Banner; 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) Mushollah; 16) Jaringan Wifi;

		17) Tangga landai bagi difable; 18) Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpendidikan minimal S1; 2) Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan 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 DPMPTSP; 6) Memiliki Pengetahuan tentang perundang-Undangan Terkait standar pelahyanan dan informasi publik; 7) Mampu berkoordinasi ddengan efektif dan efisien; 8) Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9) Mampu mengoperasikan Komputer; 10) Memahami Penggunaan Aplikasi PESONA
11.	Pengawasan Internal	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 aplikasi maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3) Koordinator Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, PNS dengan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya.
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan keamanan dan Kesalamtan Pelayanan	Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan mimimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN IZIN PENGANGKATAN ANAK ANTAR WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Persetujuan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia (WNI)
2.	Dasar Hukum	Permensos Nomor 110/HUK/2009
3.	Persyaratan	14) Surat permohonan bermaterai RP. 10.000 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Kalimantan Utara; 15) Surat Keterangan Sehat Calon Orang Tua Angkat; 16) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); 17) Fotocopy Akta Kelahiran Anak Angkat; 18) Surat Keterangan Penghasilan / Gaji COTA; 19) Surat motivasi Pengangkatan Anak/Surat Pernyataan Motivasi; 20) Surat Pernyataan Sesuai fakta Sebenarnya; 21) Surat pernyataan hibah; 22) Surat tidak melakukan kekerasan; 23) Surat Pernyataan Memberikan Hak dan Status Yang Sama 24) Surat Penyerahan Dari Ortu Kandung ke Cota; 25) Rekomendasi Kabupaten/Kota; 26) Fotocopy KTP Cota / Orang Tua Kandung; 27) Fotocopy Kartu Keluarga COTA/Orang Tua Kandung (KK); 28) Fotocopy Akta Pernikahan; 29) Surat Permohonan Adopsi oleh COTA ke Dinsos Kabupaten; 30) Surat Pernyataan Menanggung kesehatan dan Pendidikan; 31) Laporan Sosial Calon Anak Angkat (CAA); 32) Laporan Sosial Calon Orang Tua Angkat (COTA); 33) Surat Pernyataan Persetujuan Penerimaan Dari Keluarga Lain; 34) Surat Pernyataan Untuk Kepentingan Terbaik Anak; 35) Surat Perwalian; 36) Surat pernyataan asal usul anak.
4.	Prosedur	1) Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan) 2) Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprovo.go.id) 3) Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis 4) Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin

		5) Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaiki/ditolak) 6) Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis) 7) Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 8) Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 9) Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi) 10) Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi 11) Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office 12) Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan) 13) Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan 14) Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan 15) Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan
5.	Waktu Pelayanan	17 hari kerja (OPD Teknis) + 5 hari kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Persetujuan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia (WNI)
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas I, Lantai I, Bulungan Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: e. Telp : 085352217708 f. Whatsapp : 085352217708 g. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id h. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Banner; 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) Mushollah; 16) Jaringan Wifi; 17) Tangga landai bagi difable; 18) Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpendidikan minimal S1; 2) Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan 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 DPMPTSP; 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 Aplikasi PESONA.
11.	Pengawasan Internal	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 aplikasi maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3) Koordinator Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, PNS dengan jabatan Penata Perizinan Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya.
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya 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 dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN IZIN TANDA PENDAFTARAN LEMBAGA
KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)/ YAYASAN / LSM YANG HARUS DILAMPIRKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Izin Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Yayasan/ LSM yang harus dilampirkan
2.	Dasar Hukum	Permensos Nomor 5 Tahun 2004 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
3.	Persyaratan	1) Surat permohonan bermaterai RP. 10.000 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Kalimantan Utara; 2) Akta Pendirian LKS berupa Akta Notaris yang telah disahkan oleh KEMENKUMHAM; 3) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS; 4) Struktur Organisasi dan Personalia Kepengurusan LKS; 5) Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris, dan Bendahara LKS; 6) Keterangan Domisili Sekretariat LKS; 7) NPWP a.n LKS; 8) Proposal kegiatan yang memuat : a. Program dan kegiatan LKS; b. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan; c. Nomor Rekening LKS; d. Sumber Daya Manusia (SDM) LKS. 9) Surat Keterangan Bebas dari Narkoba bagi Pengurus LKS; 10) Surat Pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan; 11) Surat Pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan; 12) Surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan yang melawan hukum dan tidak digunakan untuk kegiatan yang melawan hukum; 13) Surat Pernyataan persetujuan tetangga.
4.	Prosedur	1) Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan) 2) Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id) 3) Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis 4) Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin 5) Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office),

		jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak) 6) Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis) 7) Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 8) Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 9) Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi) 10) Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi 11) Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office 12) Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan) 13) Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan 14) Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan 15) Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan
5.	Waktu Pelayanan	7 hari kerja (OPD Teknis) + 5 hari kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Izin Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Yayasan/ LSM yang harus dilampirkan
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas I, Lantai I, Bulungan Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: e. Telp : 085352217708 f. Whatsapp : 085352217708 g. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id h. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Banner; 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) Mushollah; 16) Jaringan Wifi; 17) Tangga landai bagi difable; 18) Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpendidikan minimal S1; 2) Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan 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 DPMPTSP; 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 Aplikasi PESONA
11.	Pengawasan Internal	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 aplikasi maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3) Koordinator Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, PNS dengan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya.
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya 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 dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENETAPAN WILAYAH USAHA
PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK DI KALIMANTAN UTARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik di Kalimantan Utara
2.	Dasar Hukum	Permen ESDM Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan
3.	Persyaratan	37) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab; 38) Fotocopy nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 39) Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL); 40) Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 41) Surat permohonan bermaterai RP. 10.000 yang ditujukan kepada Kepala Dinas;
4.	Prosedur	1) Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan) 2) Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprovo.go.id) 3) Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis 4) Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin 5) Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak) 6) Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis) 7) Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 8) Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 9) Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi) 10) Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi 11) Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office 12) Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan) 13) Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan 14) Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan

		15) Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan
5.	Waktu Pelayanan	15 hari kerja (OPD Teknis) + 5 hari kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik di Kalimantan Utara
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas I, Lantai I, Bulungan Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: i. Telp : 085352217708 j. Whatsapp : 085352217708 k. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id l. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Banner; 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) Mushollah; 16) Jaringan Wifi; 17) Tangga landai bagi difable; 18) Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpendidikan minimal S1; 2) Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan 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 DPMPTSP;

		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 Aplikasi PESONA
11.	Pengawasan Internal	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 aplikasi maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3) Koordinator Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, PNS dengan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya.
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya 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 dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN WILAYAH USAHA PERTAMBANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Persetujuan Wilayah Usaha Pertambangan
2.	Dasar Hukum	Kepmen ESDM Nomor : 110.K/HK./02/MEM.B/2021 tentang Pedoman permohonan, evaluasi dan pemberian wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam, wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam jenis tertentu dan wilayah izin usaha pertambangan batuan.
3.	Persyaratan	14) Surat Kesesuaian Tata Ruang dari Kabupaten/Kota Untuk Kegiatan Pertambangan; 15) Surat Keterangan Tidak Keberatan / Persetujuan dari Pemegang IUP/IUPK Eksisting; 16) Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI); 17) Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 18) Fotocopy NPWP; 19) Susunan pengurus, daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir; 20) Peta WIUP; 21) Koordinat dalam format Microsoft Excel : a. Daftar Koordinat dibatasi oleh garis yang sejajar dengan garis lintang dan garis bujur dengan kelipatan paling sedikit seperseribu detik (0,001"); b. Koordinat berupa koordinat geografis (derajat menit detik) dan disampaikan dalam format digital berupa microsoft excel ; c. Koordinat yang disampaikan tidak lebih dari 100 (seratus) titik; 22) Surat pernyataan akan mematuhi ketentuan peraturan perundang undangan di bidang pengelolaan lingkungan hidup termasuk pelaksanaan kewajiban reklamasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 23) Surat pernyataan akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang disetujui oleh Menteri Energi dan sumber Daya Mineral; 24) Rencana penggunaan wilayah; 25) Rencana penggunaan dan penjualan komoditas 26) Rencana kegiatan eksplorasi yang diberikan selama 3 (tiga) tahun 27) Rencana produksi pada kegiatan operasi produksi dengan jangka waktu untuk : a. Mineral bukan logam 10 (Sepuluh) tahun;

		b. mineral bukan logam jenis tertentu 20 (dua puluh) tahun; c. batuan 5 (lima) tahun.
4.	Prosedur	1) Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan) 2) Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id) 3) Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis 4) Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin 5) Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak) 6) Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis) 7) Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 8) Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 9) Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi) 10) Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi 11) Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office 12) Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan) 13) Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan 14) Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan 15) Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan
5.	Waktu Pelayanan	16 hari kerja (OPD Teknis) + 5 hari kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Persetujuan Wilayah Usaha Pertambangan
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas I, Lantai I, Bulungan Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: i. Telp : 085352217708 j. Whatsapp : 085352217708

		k. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id l. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Banner; 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) Mushollah; 16) Jaringan Wifi; 17) Tangga landai bagi difable; 18) Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpendidikan minimal S1; 2) Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan 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 DPMPTSP; 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 Aplikasi PESONA
11.	Pengawasan Internal	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 aplikasi maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;

		3) Koordinator Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, PNS dengan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama, Ahli muda dan Ahli Madya.
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya 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 dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Surat Keterangan Penelitian
2.	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
3.	Persyaratan	42) Surat permohonan bermaterai RP. 10.000 yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Kalimantan Utara; 43) Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 44) Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; 45) Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi; 46) Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: a. latar belakang; b. maksud dan tujuan; c. ruang lingkup; d. jangka waktu penelitian; e. nama peneliti; f. sasaran/target penelitian; g. metode penelitian; h. lokasi penelitian, dan i. hasil yang diharapkan dari penelitian. 47) Identitas peneliti : untuk peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto 48) berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar; 49) Identitas peneliti : untuk Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: a. peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim; b. badan usaha yaitu: a) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; b) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan c) fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha; c. organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:

		a) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; b) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan c) fotokopi surat keterangan terdaftar; d. organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: a) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; b) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan c) fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.
4.	Prosedur	1) Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan) 2) Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id) 3) Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis 4) Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin 5) Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak) 6) Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis) 7) Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 8) Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis 9) Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi) 10) Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi 11) Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office 12) Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan) 13) Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan 14) Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan 15) Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan
5.	Waktu Pelayanan	7 hari kerja (OPD Teknis) + 5 hari kerja (DPMPTSP)

6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Keterangan Penelitian
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara jalan Rambutan, Gedung Gabungan Dinas I, Lantai I, Bulungan Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: m. Telp : 085352217708 n. Whatsapp : 085352217708 o. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id p. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Ruang Pelayanan; 2) Banner; 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) Mushollah; 16) Jaringan Wifi; 17) Tangga landai bagi difable; 18) Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	1) Berpendidikan minimal S1; 2) Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan 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 DPMPTSP; 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 Aplikasi PESONA.
11.	Pengawasan Internal	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 aplikasi maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3) Koordinator Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Back Office, PNS dengan Jabatan Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya.
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dibubuhi tanda tangan elektronik serta barcode yang menjamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Plt. Kepala Biro Hukum



RADIAH BT YOLOHIO, S.H., M.AP.
NIP. 19731002 200604 2 012

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 100.3.3.1/509/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TERINTEGRASI PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI
KALIMANTAN UTARA TAHUN 2025

STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT (SMA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Front Office	TU Sekretariat	Staf Back Office	Disdikbud	Verifikator	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan)									Dokumen kelengkapan persyaratan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
2	Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltara.prov.go.id)									Komputer dan Internet	10 Menit	Memiliki Akun Pesona	
3	Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis									Komputer/HP dan Internet	30 Menit	Data Perusahaan dan Data Teknis Lengkap	
4	Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin									Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Berkas administrasi permohonan terupload	

5	Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak)	tidak								Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Notifikasi proses permohonan perizinan	
6	Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis)									Komputer	30 Menit	Draft Surat Permohonan permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Draft Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
8	Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
9	Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi)									Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	16 hari kerja	Verifikasi dan Pertimbangan Teknis	
10	Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi									Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	

11	Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	
12	Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan)									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	
13	Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	1 jam	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	
14	Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	2 hari kerja	Naskah Izin atau Surat Penolakan	
15	Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan									Naskah Izin atau Surat Penolakan	10 Menit	Pemohon menerima naskah izin atau surat penolakan	

***Jika Berkas Permohonan dikembalikan kepada pemohon dikarenakan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan maka:**

1. Pemohon diarahkan untuk melengkapi dokumen persyaratan
2. Jangka waktu pelayanan dihentikan sementara hingga berkas lengkap dan diterima kembali
3. Proses administrasi akan dilanjutkan setelah kelengkapan dokumen persyaratan dipenuhi

STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT (SMK)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Front Office	TU Sekretariat	Staf Back Office	Disdikbud	Verifikator	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Dokumen Persyaratan
1	Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan)									Dokumen kelengkapan persyaratan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Persyaratan	Surat permohonan bermaterai RP. 10.000 (Rp. 6.000,- x 2) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Kalimantan Utara Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Fotocopy NPWP Kalimantan Utara a.n Yayasan Fotocopy Dokumen Akta Pendirian atau AD/ART Lembaga/Yayasan Hasil Studi Kelayakan : a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; g. Dokumen hak atas tanah dan bangunan satuan pendidikan atas nama penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku Data isi pendidikan Data jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Data sarana dan prasarana pendidikan Data pembiayaan pendidikan Data sistem evaluasi dan sertifikasi

													Data manajemen dan proses pendidikan
													Rekening bank atas nama satuan pendidikan
2	Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltarapro.v.go.id)								Komputer dan Internet	10 Menit	Memiliki Akun Pesona	Proposal bidang atau program keahlian yang akan ditambahkan	
3	Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis								Komputer/HP dan Internet	30 Menit	Data Perusahaan dan Data Teknis Lengkap	Tersedianya sarana dan prasarana praktik yang sesuai dengan kejuruannya	
4	Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin								Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Berkas administrasi permohonan terupload	Adanya potensi sumber daya wilayah yang memerlukan keahlian kejuruan tertentu	
5	Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak)		tidak						Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Notifikasi proses permohonan perizinan	Adanya potensi lapangan kerja	
6	Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis)								Komputer	30 Menit	Draft Surat Permohonan permintaan Pertimbangan Teknis	Adanya pemetaan satuan pendidikan sejenis di wilayah tersebut	
7	Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis								Komputer	15 Menit	Draft Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	Adanya dukungan masyarakat dan dunia usaha/dunia industri yang dibuktikan dengan dokumen tertulis dari masyarakat dan dunia usaha/industri	

8	Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis								Komputer	15 Menit	Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
9	Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPSTSP untuk disposisi)								Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	16 hari kerja	Verifikasi dan Pertimbangan Teknis	
10	Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi								Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	
11	Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office								Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	
12	Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan)								Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	
13	Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan								Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	1 jam	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	
14	Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan								Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	2 hari kerja	Naskah Izin atau Surat Penolakan	
15	Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan								Naskah Izin atau Surat Penolakan	10 Menit	Pemohon menerima naskah izin atau surat penolakan	

*Jika Berkas Permohonan dikembalikan kepada pemohon dikarenakan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan maka:

1. Pemohon diarahkan untuk melengkapi dokumen persyaratan
2. Jangka waktu pelayanan dihentikan sementara hingga berkas lengkap dan diterima kembali
3. Proses administrasi akan dilanjutkan setelah kelengkapan dokumen persyaratan dipenuhi

STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAYANAN
IZIN PENDIRIAN PENDIRIAN SEKOLAH LUAR BIASA (SLB) SWASTA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Front Office	TU Sekretariat	Staf Back Office	Disdikbud	Verifikator	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan)									Dokumen kelengkapan persyaratan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
2	Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id)									Komputer dan Internet	10 Menit	Memiliki Akun Pesona	
3	Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis									Komputer/HP dan Internet	30 Menit	Data Perusahaan dan Data Teknis Lengkap	
4	Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin									Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Berkas administrasi permohonan terupload	
5	Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/citolak)	tidak								Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Notifikasi proses permohonan perizinan	
6	Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis)									Komputer	30 Menit	Draft Surat Permohonan permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Draft Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
8	Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
9	Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPSTSP untuk disposisi)									Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	16 hari kerja	Verifikasi dan Pertimbangan Teknis	

10	Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi									Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	
11	Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	
12	Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan)									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	
13	Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	1 jam	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	
14	Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	2 hari kerja	Naskah Izin atau Surat Penolakan	
15	Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan									Naskah Izin atau Surat Penolakan	10 Menit	Pemohon menerima naskah izin atau surat penolakan	

*Jika Berkas Permohonan dikembalikan kepada pemohon dikarenakan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan maka:

1. Pemohon diarahkan untuk melengkapi dokumen persyaratan
2. Jangka waktu pelayanan dihentikan sementara hingga berkas lengkap dan diterima kembali
3. Proses administrasi akan dilanjutkan setelah kelengkapan dokumen persyaratan dipenuhi

STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAYANAN PERSETUJUAN PENGANGKATAN ANAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Front Office	TU Sekretariat	Staf Back Office	Dinas Sosial	Verifikator	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan)									Dokumen kelengkapan persyaratan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
2	Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id)									Komputer dan Internet	10 Menit	Memiliki Akun Pesona	
3	Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis									Komputer/HP dan Internet	30 Menit	Data Perusahaan dan Data Teknis Lengkap	
4	Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin									Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Berkas administrasi permohonan terupload	
5	Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak)									Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Notifikasi proses permohonan perizinan	
6	Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis)									Komputer	30 Menit	Draft Surat Permohonan permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Draft Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
8	Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
9	Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPTSP untuk disposisi)									Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	12 hari kerja	Verifikasi dan Pertimbangan Teknis	
10	Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi									Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	

11	Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	
12	Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan)									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	
13	Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	1 jam	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	
14	Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	2 hari kerja	Naskah Izin atau Surat Penolakan	
15	Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan									Naskah Izin atau Surat Penolakan	10 Menit	Pemohon menerima naskah izin atau surat penolakan	

***Jika Berkas Permohonan dikembalikan kepada pemohon dikarenakan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan maka:**

1. Pemohon diarahkan untuk melengkapi dokumen persyaratan
2. Jangka waktu pelayanan dihentikan sementara hingga berkas lengkap dan diterima kembali
3. Proses administrasi akan dilanjutkan setelah kelengkapan dokumen persyaratan dipenuhi

STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS TANDA PENDAFTARAN LKS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Front Office	TU Sekretariat	Staf Back Office	Dinas Sosial	Verifikator	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan)									Dokumen kelengkapan persyaratan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
2	Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id)									Komputer dan Internet	10 Menit	Memiliki Akun Pesona	
3	Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis									Komputer/HP dan Internet	30 Menit	Data Perusahaan dan Data Teknis Lengkap	
4	Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin									Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Berkas administrasi permohonan terupload	
5	Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak)	tidak								Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Notifikasi proses permohonan perizinan	
6	Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis)									Komputer	30 Menit	Draft Surat Permohonan permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Draft Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
8	Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
9	Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPSTSP untuk disposisi)									Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	4 hari kerja	Verifikasi dan Pertimbangan Teknis	
10	Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi									Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	

STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAYANAN
REKOMENDASI PENETAPAN WILAYAH USAHA PENYEDIAAN TENAGA LISTRIK DI KALIMANTAN UTARA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Front Office	TU Sekretariat	Staf Back Office	DESDM	Verifikator	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan)									Dokumen kelengkapan persyaratan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
2	Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id)									Komputer dan Internet	10 Menit	Memiliki Akun Pesona	
3	Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis									Komputer/HP dan Internet	30 Menit	Data Perusahaan dan Data Teknis Lengkap	
4	Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin									Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Berkas administrasi permohonan terupload	
5	Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/citolak)	tidak								Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Notifikasi proses permohonan perizinan	
6	Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis)									Komputer	30 Menit	Draft Surat Permohonan permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Draft Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
8	Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
9	Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPSTSP untuk disposisi)									Surat permohonan permintuan pertimbangan teknis	10 hari kerja	Verifikasi dan Pertimbangan Teknis	
10	Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi									Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	

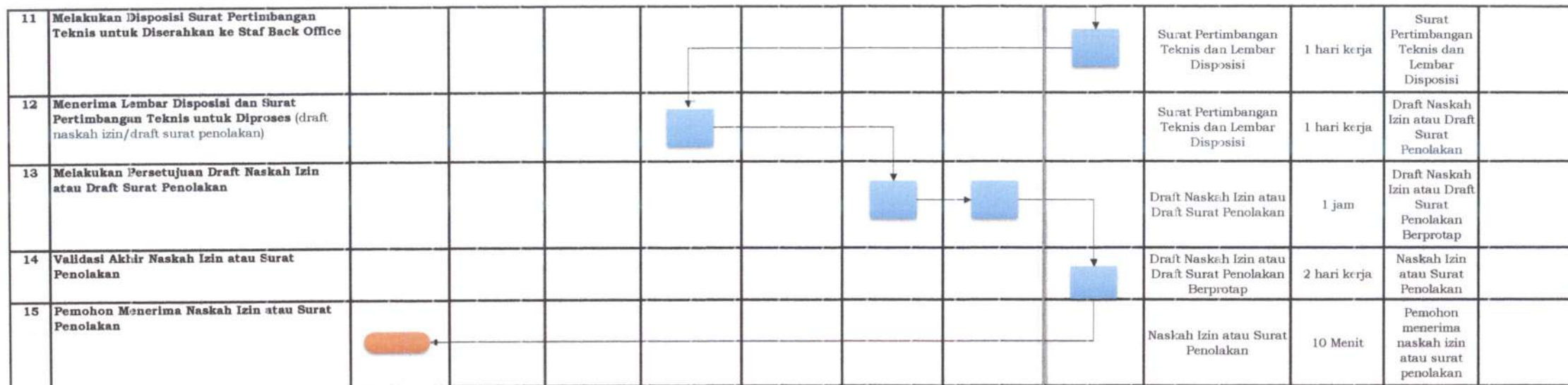
11	Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	
12	Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan)									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	
13	Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	1 jam	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	
14	Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	2 hari kerja	Naskah Izin atau Surat Penolakan	
15	Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan									Naskah Izin atau Surat Penolakan	10 Menit	Pemohon menerima naskah izin atau surat penolakan	

*Jika Berkas Permohonan dikembalikan kepada pemohon dikarenakan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan maka:

1. Pemohon diarahkan untuk melengkapi dokumen persyaratan
2. Jangka waktu pelayanan dihentikan sementara hingga berkas lengkap dan diterima kembali
3. Proses administrasi akan dilanjutkan setelah kelengkapan dokumen persyaratan dipenuhi

**STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAYANAN
PERSETUJUAN WILAYAH IZIN USAHA PERTAMBANGAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Front Office	TU Sekretariat	Staf Back Office	DESDM	Verifikator	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan)									Dokumen kelengkapan persyaratan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Persyaratan	
2	Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id)									Komputer dan Internet	10 Menit	Memiliki Akun Pesona	
3	Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis									Komputer/HP dan Internet	30 Menit	Data Perusahaan dan Data Teknis Lengkap	
4	Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin									Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Berkas administrasi permohonan terupload	
5	Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/citolak)	tidak								Komputer/HP dan Internet	15 Menit	Notifikasi proses permohonan perizinan	
6	Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis)									Komputer	30 Menit	Draft Surat Permohonan permintaan Pertimbangan Teknis	
7	Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Draft Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
8	Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Komputer	15 Menit	Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
9	Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPSTP untuk disposisi)									Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	11 hari kerja	Verifikasi dan Pertimbangan Teknis	
10	Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi									Surat Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	



*Jika Berkas Permohonan dikembalikan kepada pemohon dikarenakan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan maka:

1. Pemohon diarahkan untuk melengkapi dokumen persyaratan
2. Jangka waktu pelayanan dihentikan sementara hingga berkas lengkap dan diterima kembali
3. Proses administrasi akan dilanjutkan setelah kelengkapan dokumen persyaratan dipenuhi

**STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI PENELITIAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Front Office	TU Sekretariat	Staf Back Office	Kesbangpol	Verifikator	Ketua Tim Kerja	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Dokumen Persyaratan
1	Persiapan Dokumen (mempersiapkan dokumen syarat-syarat yang diperlukan)									Dokumen kelengkapan persyaratan	10 Menit	Berkas Permohonan dan Persyaratan	Surat permohonan bermaterai RP. 10.000 ya ag ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Kalimantan Utara Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB) Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan Surat pernyataan bermaterai mengenai kebenaran data dan informasi Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: a. latar belakang, b. maksud dan tujuan, c. ruang lingkup, d. jangka waktu penelitian, e. nama peneliti, f. sasaran/target penelitian, g. metode penelitian, h. lokasi penelitian, dan i. hasil yang diharapkan dari penelitian; Identitas peneliti : untuk peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar

													Identitas peneliti : untuk Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: a. peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim; b. badan usaha yaitu: 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha. c. organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu: 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat keterangan terdaftar. d. organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.
2	Pendaftaran Online Perizinan Sistem Online Kalimantan Utara (PESONA) (Daftar akun PESONA melalui laman https://pesona.kaltaraprov.go.id)								Berkas Permohonan dan Persyaratan	10 Menit	Memiliki Akun Pesona		
3	Pengisian Data Perusahaan dan Data Teknis								Memiliki Akun Pesona	30 Menit	Data Perusahaan dan Data Teknis Lengkap		
4	Upload Dokumen Berkas Persyaratan Izin								Data Perusahaan dan Data Teknis Lengkap	15 Menit	Berkas administrasi permohonan terupload		
5	Verifikasi Awal Kelengkapan Dokumen Administrasi Permohonan (dilakukan oleh petugas front office), jika ya diteruskan ke back office dan jika tidak dikembalikan ke pemohon (perbaikan/ditolak)								Berkas administrasi permohonan terupload	15 Menit	Notifikasi proses permohonan perizinan		
6	Menerima Perizinan (staf back office melakukan entry data permohonan pertimbangan teknis)								Notifikasi proses permohonan perizinan	30 Menit	Draft Surat Permohonan permintaan Pertimbangan Teknis		

7	Melakukan Verifikasi Akhir Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Draft Surat Permohonan permintaan Pertimbangan Teknis	15 Menit	Draft Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
8	Melakukan Persetujuan Draft Surat Permohonan Permintaan Pertimbangan Teknis									Draft Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	15 Menit	Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	
9	Verifikasi OPD Teknis (akan diterbitkan pertimbangan teknis dan diserahkan ke bagian umum sekretariat DPMPSTSP untuk disposisi)									Surat permohonan permintaan pertimbangan teknis	2 hari kerja	Verifikasi dan Pertimbangan Teknis	
10	Menerima Pertimbangan Teknis dari OPD dan Diserahkan pada Kepala Dinas untuk Disposisi									Verifikasi dan Pertimbangan Teknis	15 Menit	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	
11	Melakukan Disposisi Surat Pertimbangan Teknis untuk Diserahkan ke Staf Back Office									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	
12	Menerima Lembar Disposisi dan Surat Pertimbangan Teknis untuk Diproses (draft naskah izin/draft surat penolakan)									Surat Pertimbangan Teknis dan Lembar Disposisi	1 hari kerja	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	
13	Melakukan Persetujuan Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan	1 jam	Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	
14	Validasi Akhir Naskah Izin atau Surat Penolakan									Draft Naskah Izin atau Draft Surat Penolakan Berprotap	2 hari kerja	Naskah Izin atau Surat Penolakan	
15	Pemohon Menerima Naskah Izin atau Surat Penolakan									Naskah Izin atau Surat Penolakan	10 Menit	Pemohon menerima naskah izin atau surat penolakan	
TOTAL											7 hari kerja		

* Jika Berkas Permohonan dikembalikan kepada pemohon dikarenakan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan maka:

1. Pemohon diarahkan untuk melengkapi dokumen persyaratan
2. Jangka waktu pelayanan dihentikan sementara hingga berkas lengkap dan diterima kembali
3. Proses administrasi akan dilanjutkan setelah kelengkapan dokumen persyaratan dipenuhi

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Plt. Kepala Biro Hukum

RADIAH BT YOLOHIO, S.H.,M.AP
NIP. 19731002 200604 2 012

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG