

BIDANG

SOSIAL

Bidang Sosial ada 1 (satu) Perizinan :

1. Izin Pengumpulan Uang Atau Barang

No	KOMPONEN	URAIAN
DELIVERY :		
1	PRODUK LAYANAN	Izin Pengumpulan Uang Atau Barang
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 2. Proposal yang berisikan hal-hal sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Nama dan alamat penyelenggara - Susunan pengurus penyelenggara - Maksud dan tujuan pengumpulan uang dan/atau barang - Jangka waktu dan cara menyelenggarakannya - Wilayah Penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang - Cara menyaluran uang atau barang 3. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir; 4. Foto copy KTP Pemohon; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon atau penyelenggara; 6. Izin Lokasi tempat pengumpulan uang atau barang dari instansi yang berwenang 7. Rangkap 2 (dua) aslidanfoto copy
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; a. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
MANUFACTURING :		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 196 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor : 01/HUK/1995 tentang Sumbangan untuk korban bencana; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan • Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

Bidang Sosial ada 4 (empat) Non Perizinan :

1. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah

No	KOMPONEN	URAIAN
DELIVERY		
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 2. Profil Perusahaan 3. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Surat kuasa dari pimpinan perusahaan/pemilik 6. Foto copy KTP, SITU, SIUP, TDP 7. Tanda bukti penyetoran dari Bank
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
MANUFACTURING		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. 2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 13/HUK/2005 tentang Izin Undian. 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>

9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan • Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.

2. Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 2. Proposal yang berisikan hal-hal sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Nama dan alamat penyelenggara - Susunan pengurus penyelenggara - Maksud dan tujuan pengumpulan uang dan/atau barang - Jangka waktu dan cara menyelenggarakannya - Wilayah Penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang - Cara menyaluran uang atau barat 3. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir; 4. Foto copy KTP Pemohon; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak Pemohon atau penyelenggara; 6. Izin Lokasi tempat pengumpulan uang atau barang dari instansi yang berwenang. 7. Rangkap 2 (dua) aslidanfoto copy
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang Atau Barang; 2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor : 01/HUK/1995 tentang Sumbangan untuk korban bencana; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan • Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.

3. Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/Yayasan/LSM-UKS

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Tanda Pendaftaran (STP) Organisasi Sosial/Yayasan/LSM-UKS
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir; 3. Rekomendasi dari Badan Kesbangpol kalau tidak ada mita keterangan dari Dinas Sosial Kab/Kota setempat 4. Rekomendasi dari Bupati/Walikota 5. Susunan Pengurus lengkap dilampiri foto dan foto copy KTP yang berlaku. 6. Foto co AD dan ART 7. Foto copy KTP Pemohon; 8. Nomor Pokok Wajib Pajak Yayasan 9. Daftar nama dan foto asuh/profil yayasan dan sejarah berdirinya yayasan. 10. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kades setempat. 11. Rangkap 2 (dua) aslidanfoto copy
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (sesuai point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor : 40 /HUK/KEP/1980 tentang Organisasi Sosial; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/leflet dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.

4. Surat Tanda Pendaftaran Ulang (STPU) Organisasi Sosial/Yayasan/LSM-UKS

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Surat Tanda Pendaftaran Ulang (STPU) Organisasi Sosial/ Yayasan/ LSM-UKS
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan diatas Materai 6.000 2. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir; 3. Rekomendasi dari Badan Kesbangpol kalau tidak ada mita keterangan dari Dinas Sosial Kab/Kota setempat 4. Rekomendasi dari Bupati/Walikota 5. Susunan Pengurus lengkap dilampiri foto dan foto copy KTP yang berlaku. 6. Foto co AD dan ART 7. Foto copy KTP Pemohon; 8. Nomor Pokok Wajib Pajak Yayasan 9. Daftar nama dan foto asuh/profil yayasan dan sejarah berdirinya yayasan. 10. Surat Keterangan Domisili dari Lurah / Kades setempat. 11. Rangkap 2 (dua) aslidanfotocopy
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah di tetapkan; b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	7 (tujuh) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 0741- 62455 - Web.jambiprov.go.id - Siappo.jambiprov.go.id@gmail.com - DPMPTSPProvjambi66@gmail.com - Siappo.jambiprov.go.id/perizinan
	MANUFACTURING :	
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor : 40 /HUK/KEP/1980 tentang Organisasi Sosial; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPM-PTSP Provinsi Jambi; 7. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi.

8	SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware, SPIPISE Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, bahan bacaan/lefler dan majalah.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Pelayanan Perizinan dan Diklat SPIPISE; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bintek Perizinan di bidang Penanaman Modal dan Bintek SPIPISE; c. Kasi, sudah mengikuti Diklat SPIPISE; d. Kabid, sudah mengikuti Diklat SPIPISE.
10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudsman.