

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Informasi Tata Ruang; 2. Dokumen Lingkungan; 3. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa; 4. Rekomendasi Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial; 5. Rekaman Akte Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial; 6. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 7. Surat Domisili dari Desa/Kelurahan; 8. Struktur Organisasi (dilengkapi Rekaman Kartu Tanda Penduduk dan Biodata Pengurus); 9. Program Kerja (jangka panjang dan jangka pendek); 10. Foto Papan Nama Sekretariat;\n 11. Foto Kegiatan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	3 Tahun
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial

STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN KARTU INDONESIA SEHAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 2. Rekaman Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar Rukun Tetangga/Rukunb Warga/Dusun/Lingkungan; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Desa sesuai domisili pemohon; 5. Foto Kondisi rumah dan keluarga; 6. Terdapat dalam data Basis Data Terpadu Kemiskinan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis; 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Bulan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Pengusulan Kartu Indonesia Sehat

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Calon Orang Tua Asuh; 2. Surat Keterangan Dokter; 3. Rekaman Akta Kelahiran; 4. Foto Ukuran 4 x 6 cm Suami Istri; 5. Rekaman KK dan Kartu Tanda Penduduk (Suami Istri); 6. Rekaman Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga (Ibu Kandung); 7. Keterangan Penghasilan Bagi Calon Orang Tua Asuh; 8. Surat Izin Orang Tua Kandung Bermaterai 6000.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama tidak terjadi perubahan.
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Pengangkatan Anak/Adopsi

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Keluarga; 2. Rekaman Kartu Tanda Penduduk; 3. Membawa Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah Yang Diketahui Oleh Camat; 4. Harus Masuk Didalam Basis Data Terpadu.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	6 Bulan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Surat Keterangan Tidak Mampu

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Diajukan oleh lembaga yang berbadan hukum; 2. Rekaman Akta Pendirian atau Akta Notaris; 3. Susunan pengurus/kepanitiaan; 4. Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 5. Bagi badan yang kegiatannya di bidang usaha perdagangan harus memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan; 6. Hadiah-hadiah harus sudah tersedia pada saat permohonan izin diajukan atau sebelum jangka waktu penyelenggaraan undian dimulai; 7. Hadiah berupa perjalanan harus dapat diuangkan atau dialihkan; 8. Surat Permohonan izin harus ditandatangani langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh <i>Agency</i> yang mengurusnya; 9. Untuk menyelenggarakan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berdasarkan hukum di wilayah Negara Kesatuan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis; 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Bulan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KE BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu; 3. Rencana Kegiatan.
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; 2. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 3. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; 4. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis; 5. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan.
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	1 Bulan
6.	Produk	1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan 2. Rekomendasi Ke Badan Amil Zakat Nasional