

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Alat tulis kantor 8. Formulir 9. Stempel 10. CCTV 11. TV 12. AC 13. Loket Informasi 14. Nomor Antrian	b. Prasarana / Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Ruang menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Lahan Parkir 9. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; a. Bimbingan Teknis PTSP; b. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i> . 2. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi; 3. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Layanan: - Petugas informasi; - Petugas verifikator; - Tim Teknis; - Petugas pencatatan; - Pejabat Penandatanganan;	
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap, dengan mendahulukan ibu hamil dan lanjut usia yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tandatangan diatas materai oleh pejabat berwenang; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 2. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; 3. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; 4. Kotak saran.	