

## 1. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Camat setempat; c. Surat pernyataan persetujuan tetangga; d. Fotocopy Akta Pendirian dari Notaris bagi usaha yang berbadan hukum; e. Fotocopy PBB tahun berjalan; f. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan); g. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,

Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 2. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Penyimpanan Barang (IPB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Izin Lokasi; d. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum; e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; f. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; g. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan yang masih berlaku; h. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan; i. Fotocopy NPWP; j. Fotocopy PBB tahun berjalan; dan k. Fotocopy KTP pemilik perusahaan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Penyimpanan Barang (IPB); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Penyimpanan Barang (IPB) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Penyimpanan Barang (IPB) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan Barang (IPB)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 3. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
Jenis Pelayanan : Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir permohonan; b. Neraca perusahaan; c. Fotocopy SKTU d. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; dan e. Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 4. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Industri (IUI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum; d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; e. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; f. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan yang masih berlaku; g. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan; h. Fotocopy NPWP Perusahaan; i. Fotocopy PBB tahun berjalan; dan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Industri (IUI); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Industri (IUI) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Industri (IUI) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 5. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan  
Jenis Pelayanan : Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik; d. Fotocopy Fotocopy NPWP; e. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); f. Fotocopy SK Menkum HAM (bagi PT); g. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan; h. Fotocopy Izin lokasi; i. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); j. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); k. Fotocopy SPPL/Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 6. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum; c. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku; d. Fotocopy NPWP Perusahaan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 7. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Gudang (TDG)

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum; d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; e. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan yang masih berlaku; f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan; g. Fotocopy NPWP Perusahaan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Tanda Daftar Gudang (TDG) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Tanda Daftar Gudang (TDG) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 8. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik; d. Fotocopy NPWP; e. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbentuk badan usaha); f. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); g. Fotocopy SIUP; h. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP); i. Fotocopy Dokumen UKL/UPL/SPPL; j. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006



## 9. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik; d. Fotocopy Fotocopy NPWP; e. Fotocopy Akta pendirian Koperasi; f. Fotocopy sertifikat atau hak milik tanah; g. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);dan h. Susunan pengurus danpengawas;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2(dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 10. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Pembukaan Kantor Cabang

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Badan Hukum Kantor Pusat; d. Ijin Penyelenggaraan; e. Permohonan ijin pembukaan kantor cabang; f. Surat keterangan domisili calon kantor cabang yang akan dibuka; g. Surat bukti setoran modal kantor cabang; h. Hasil audit eksternal; i. Fotocopy IMB;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Pembukaan Kantor Cabang dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Pembukaan Kantor Cabang diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 11. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Optikal

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Ijazah <i>Refraksionis Option</i> ; d. Fotocopy Sertifikat Pelatihan <i>Refraksionis Option</i> ; e. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; f. Surat Pernyataan <i>Refraksionis Option</i> Sebagai Penanggung Jawab Teknis bermaterai Rp. 6000,00; g. Surat Keterangan Berbadan Sehat bagi tenaga <i>Refraksionis Option</i> ; h. Persetujuan atasan langsung bagi PNS/ABRI/Instansi Pemerintah lainnya; i. Daftar Peralatan; dan j. Foto berwarna 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Optikal; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Optikal dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Optikal diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Optikal
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 12. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Balai Pengobatan

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Akta Pendirian; d. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Fotocopy UKL/UPL/SPPL; f. Fotocopy SKTU; g. SIP Dokter Penanggungjawab Medik; h. Struktur Organisasi Pelayanan; i. Daftar Ketenagaan; j. Daftar Peralatan Penunjang Medik; k. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan l. Ruang Perawatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Balai Pengobatan; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Balai Pengobatan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Balai Pengobatan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Balai Pengobatan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 13. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Klinik Kecantikan

N O	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotocopy SIP Dokter Penanggung Jawab Medik; e. Fotocopy SKTU; f. Fotocopy Izin Apotik yang masih berlaku; g. Struktur Organisasi Pelayanan Kesehatan; h. Daftar Ketenagaan; i. Daftar Peralatan Penunjang; j. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan k. Ruang Perawatan/pelayanan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Klinik Kecantikan; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Klinik Kecantikan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Klinik Kecantikan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik Kecantikan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 14. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Klinik Kesehatan Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; f. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL; g. Fotocopy SIP Dokter Penanggungjawab Medik; h. Struktur Organisasi Layanan; i. Daftar Ketenagaan; j. Daftar Peralatan Penunjang Medik; k. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan l. Ruang Perawatan/ruang pelayanan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Klinik Kesehatan Gigi; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Klinik Kesehatan Gigi dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Klinik Kesehatan Gigi diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik Kesehatan Gigi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA  
Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 15. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Klinik Ibu dan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Instansi Teknis; c. Fotocopy Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL; f. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; g. SIP Penanggungjawab Medik; h. Struktur Organisasi Layanan; i. Daftar Ketenagaan; j. Daftar Peralatan Penunjang Medik; m. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan n. Ruang Perawatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Klinik Ibu dan Anak; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Klinik ibu dan Anak dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Klinik Ibu dan Anak diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik Ibu dan Anak
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 16. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Klinik Utama

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan;</li><li>b. Rekomendasi Dinas Teknis;</li><li>c. Fotocopy IMB;</li><li>d. Fotocopy Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha);</li><li>e. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis;</li><li>f. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha;</li><li>g. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL;</li><li>h. Fotocopy SIP dokter Penanggungjawab Medik;</li><li>i. Struktur Organisasi Layanan;</li><li>j. Daftar Ketenagaan;</li><li>k. Daftar Peralatan Penunjang Medik;</li><li>l. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan</li><li>m. Ruang Perawatan.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menerima berkas permohonan Izin Klinik Utama;</li><li>b. Memeriksa kelengkapan berkas;</li><li>c. Mencatat berkas permohonan;</li><li>d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas;</li><li>e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas;</li><li>f. Operator mengetik dan mencetak Izin Klinik Utama dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani;</li><li>g. Izin Klinik Utama diserahkan kepada pemohon.</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3(tiga) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis



5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik Utama
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 17. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Klinik Pratama

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; f. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL; g. Fotocopy SIP Dokter Penanggungjawab Medik; h. Struktur Organisasi Layanan; i. Daftar Ketenagaan; j. Daftar Peralatan Penunjang Medik; k. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan l. Ruang Perawatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Klinik Pratama; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Klinik Pratama dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Klinik Pratama diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik Pratama
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 18. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Apotik

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan dari Apoteker Pengelola Apotik; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy KTP Pemilik Sarana Apotik; d. Fotocopy KTP Apoteker Pengelola Apotik; e. Fotocopy Surat Izin Praktek Apoteker; f. Fotocopy Akta Perjanjian Kerjasama APA dan SPA; g. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; h. Fotocopy SPPL; i. Fotocopy SKTU; j. Daftar Asisten Apoteker; k. Daftar terperinci alat perlengkapan Apotik; l. Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana Apotik bahwa tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat bermaterai Rp. 6000,00 ; dan m. Proposal <i>study</i> kelayakan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan izin Apotik; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Apotik dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Apotik diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Apotik
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA  
Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 19. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Toko Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy SIPTTK; d. Fotocopy KTP Asisten Apoteker; e. Fotocopy KTP Pemilik Toko Obat; f. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; g. Fotocopy SPPL; h. Pernyataan bersedia bekerjasama sebagai penanggungjawab teknis kefarmasian bermaterai Rp. 6000,00; i. Surat perjanjian tidak menjual obat keras tertentu dan narkotika bermaterai Rp. 6000,00; j. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna; dan k. Surat Persetujuan Atasan bagi PNS atau TNI/POLRI;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Toko Obat; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Toko Obat dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Toko Obat diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Toko Obat
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 20. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Toko Alat Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan dari Apoteker Pengelola Apotik; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy KTP Pemilik Sarana Apotik; d. Fotocopy KTP Apoteker Pengelola Apotik; e. Fotocopy Surat Izin Praktek Apoteker; f. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; g. Fotocopy SPPL; h. Daftar terperinci alat kesehatan yang dijual; i. Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana bahwa tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Toko Alat Kesehatan; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Toko Alat Kesehatan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Toko Alat Kesehatan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Toko Alat Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 21. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Penyehatan Tradisional

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Rekomendasi Asosiasi Penyehatan Tradisional; d. Fotocopy NPWP; e. Fotocopy SKTU; f. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan; g. Fotocopy SPPL; h. Fotocopy Sertifikat Pelatihan Penyehatan Tradisional; dan i. Fotocopy Anggota Penyehatan Tradisional.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Penyehatan Tradisional b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Penyehatan Tradisional dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Penyehatan Tradisional diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penyehatan Tradisional
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 22. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Denah Lokasi; d. Fotocopy Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan; e. Fotocopy SKTU; f. Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai SIP; g. Contoh Merk/Lebel Produksi; h. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);dan i. Fotocopy SPPL/UKL-UPL.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani;dan g. Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006



### 23. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Laboratorium Sederhana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Fotocopy Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); c. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; d. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Surat Pernyataan dari masing-masing tenaga teknis; f. Surat Pernyataan bersedia mengikuti program peningkatan/pemantapan mutu; g. Data kelengkapan bangunan; dan h. Data kelengkapan peralatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Operasional Laboratorium Sederhana; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Operasional Laboratorium Sederhana dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; g. Izin Operasional Laboratorium Sederhana diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Laboratorium Sederhana
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 24. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Rumah Sakit

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Akta pendirian (dalam bentuk badan usaha); c. Study kelayakan Rumah Sakit; d. Master Plan; e. Status kepemilikan ( Pemerintah/Swasta ); f. Rekomendasi Izin Mendirikan dari Dinas Kesehatan; g. Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ); h. Izin Penggunaan Bangunan ( IPB).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Mendirikan Rumah Sakit dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Mendirikan Rumah Sakit diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 25. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan;</p> <p>b. NPWP Pemohon;</p> <p>c. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha;</p> <p>d. Fotocopy Dokumen Lingkungan;</p> <p>e. Izin Praktek Tenaga Kesehatan;</p> <p>f. Izin dari BAPETEN yang masih berlaku jika menggunakan alat kesehatan radiasi pengion;</p> <p>g. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai @ Rp. 6000 dari pemilik yang menyatakan sanggup mentaati ketentuan dan perundang yang berlaku dibidang kesehatan;</p> <p>h. Surat Pernyataan bermaterai @ Rp. 6000 dari dokter yang menyatakan tidak keberatan sebagai direktur dan penanggung jawab rumah sakit;</p> <p>i. Surat Keputusan Penetapan Kelas dari Kementerian Kesehatan;</p> <p>j. Surat pengangkatan sebagai Direktur Rumah Sakit;</p> <p>k. Data Kepegawaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokter/Direktur Rumah Sakit.</li> <li>• Tenaga Kesehatan lainnya.</li> <li>• Tenaga Teknis Administrasi.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Menerima berkas permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan berkas;</p> <p>c. Mencatat berkas permohonan;</p> <p>d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas;</p> <p>e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas;</p> <p>f. Operator mengetik dan mencetak Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani;</p> <p>g. Izin Mendirikan Rumah Sakit diserahkan kepada pemohon.</p>

3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 26. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan;</li><li>b. NPWP Pemohon;</li><li>c. Fotocopy SKTU;</li><li>d. Fotocopy Dokumen Lingkungan;</li><li>e. Daftar Tenaga Kesehatan;</li><li>f. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai @ Rp. 6000 dari pemilik yang menyatakan sanggup mentaati ketentuan dan perundang yang berlaku dibidang kesehatan;</li><li>g. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai @ Rp. 6000 dari dokter yang menyatakan tidak keberatan sebagai direktur dan penanggung jawab Rumah Sakit Bersalin;</li><li>h. Surat pengangkatan sebagai Direktur Rumah Sakit Bersalin;</li><li>i. Data Kepegawaian;</li><li>j. Hasil pemeriksaan air bersih selama 6 (enam) bulan terakhir;</li><li>k. Izin alat kesehatan yang diedarkan atau sertifikat kalibrasi alat kesehatan;</li><li>l. Self Assesment Akreditasi bagi RS Bersalin yang belum terakreditasi;dan</li><li>m. Sertifikat Akreditasi;</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menerima berkas permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin;</li><li>b. Memeriksa kelengkapan berkas;</li><li>c. Mencatat berkas permohonan;</li><li>d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas;</li><li>e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas;</li><li>f. Operator mengetik dan mencetak Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani;</li><li>g. Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin diserahkan kepada pemohon.</li></ol>

3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 27. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Unit Tranfusi Darah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Akta Pendirian; b. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis; c. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; d. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL; e. Fotocopy SIP Dokter Penanggungjawab Medik; f. Pernyataan Tempat Penyimpanan Darah; g. Struktur Organisasi Pelayanan; h. Daftar Ketenagaan; i. Daftar Peralatan Penunjang Medik; j. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan k. Ruang Perawatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Operasional Unit Tranfusi Darah; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Operasional Unit Tranfusi Darah g. dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; h. Izin Operasional Unit Tranfusi Darah diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Unit Tranfusi Darah
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 28. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Depot Air Minum Isi Ulang

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis Terkait; c. Hasil Pemeriksaan Laboratorium yang terakreditasi; d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Fotocopy SKTU; dan f. Fotocopy SPPL.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Depot Air Minum Isi Ulang; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Depot Air Minum Isi Ulang dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Depot Air Minum Isi Ulang diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Depot Air Minum Isi Ulang
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006



## 29. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Tenaga Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Fotocopy STR yang masih berlaku; c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya; d. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktek asli; e. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; f. Surat izin pimpinan instansi/atasan langsung sarana pelayanan kesehatan dimana tenaga kesehatan dimaksud bekerja.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan izin Tenaga Kesehatan; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak izin Tenaga Kesehatan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Tenaga Kesehatan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 30. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Praktek Dokter Hewan

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Fotocopy STR yang masih berlaku; c. Fotocopy SKTU; d. Fotocopy SPPL; e. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktek asli; f. Rekomendasi Dinas Teknis Terkait; g. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; h. Surat izin pimpinan instansi/atasan langsung sarana pelayanan kesehatan dimana petugas dimaksud bekerja.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Praktek Dokter Hewan; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Praktek Dokter Hewan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Praktek Dokter Hewan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Hewan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 31. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Tempat Olah Raga

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Fotocopy SKTU; c. Fotocopy IMB; d. Fotocopy SIUP; e. Fotocopy TDP; f. Fotocopy SPPL; g. Rekomendasi Dinas Teknis; dan h. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Tempat Olah Raga; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Tempat Olah Raga dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Tempat Olah Raga diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Tempat Olah Raga
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 32. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi formulir permohonan;</li><li>b. Rekomendasi Dinas Teknis;</li><li>c. Fotocopy SKTU;</li><li>d. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari LPJK Provinsi;</li><li>e. Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan terakhir (CV,PT);</li><li>f. Fotocopy pengesahan kehakiman perusahaan bagi badan usaha yang berbentuk PT;</li><li>g. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan/Sertifikat Keterampilan (SKT);</li><li>h. Fotocopi KTP, NPWP dan Ijazah Pendidikan Formal dari penanggung jawab teknis;</li><li>i. Surat Pernyataan Pengikatan diri Penanggung Jawab Teknis;</li><li>j. Surat pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam yang ditandatangani penanggung jawab utama badan usaha;</li><li>k. Fotocopi Kartu Tanda Anggota Asosiasi;</li><li>l. Daftar Riwayat Hidup Direktur;</li><li>m. Fotocopy KTP Direktur badan usaha;</li><li>n. Foto berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);</li><li>b. Memeriksa kelengkapan berkas;</li><li>c. Mencatat berkas permohonan;</li><li>d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas;</li><li>e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas;</li><li>f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani;</li><li>g. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) diserahkan kepada pemohon.</li></ol>

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 33. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Peternakan

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Izin Hak Guna Usaha (HGU); d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Fotocopy SKTU; f. Fotocopy Dokumen Pengelolaan Lingkungan; g. Fotocopy Izin Prinsip; dan h. Surat Pernyataan Siap Memproduksi Ternak atau Memasukan Ternak.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Peternakan; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Peternakan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Peternakan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 34. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Akta Pendirian; d. Fotocopy KTP (Pemilik/Pemimpin); e. Fotocopy Ijazah/sertifikat (Pemilik/Pemimpin); f. Fotocopy Sertifikat tenaga pelatih/pengajar; g. Pas Foto 3x4 (Pemilik/Pemimpin); h. Daftar Riwayat Hidup (Pemilik/Pemimpin); i. Peta Lokasi Sederhana; j. Struktur Organisasi; k. SKTU; l. Kepemilikan Tempat/Penguasaan Tempat; dan m. Proposal rencana kerja kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 35. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Perpanjangan Izin Mempekerjaan Tenaga Kerja Asing

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Akta Pendirian; d. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Usaha; e. Fotocopy NPWP Perusahaan; f. Fotocopy Bukti Wajib Laporan; g. Fotocopy Bukti Kepemilikan Sarana dan Prasarana; h. Struktur Organisasi; dan i. Bukti Surat Pemberitahuan Rencana Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas Izin Perpanjangan Izin Mempekerjaan Tenaga Kerja Asing ; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Perpanjangan Izin Mempekerjaan Tenaga Kerja Asing dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Perpanjangan Izin Mempekerjaan Tenaga Kerja Asing diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Perpanjangan Izin Mempekerjaan Tenaga Kerja Asing
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006



### 36. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas teknis; c. Fotocopy akta notaris ; d. Pas Photo 3 x 4 (3 lembar); e. Fotocopy SKTU; f. Fotocopy IMB; g. Susunan pengurus dan rincian tugas; h. Pernyataan Kebenaran Pengelola diketahui pejabat setempat; i. Fotocopy Sertifikat kompetensi selaku pengelola; j. Fotocopy Sertifikat guru pendamping; dan k. Proposal Rencana Kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Formal dan Non Formal dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Formal dan Non Formal diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Penyelenggaraan PAUD
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 37. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy pendirian/perubahan; d. Pas Photo 3 x 4 (3 lembar); e. Fotocopy SKTU; f. Fotocopy IMB; g. Susunan pengurus dan rincian tugas; h. Pernyataan Kebenaran Pengelola PKBM; i. Fotocopy Sertifikat kompetensi selaku pengelola; j. Fotocopy ijazah guru; k. Fotocopy Sertifikat guru pendamping; dan l. Proposal Rencana Kegiatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas Izin Operasional Penyelenggaraan PKBM; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Formal dan Non Formal dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Operasional Penyelenggaraan PKBM.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Formal dan Non Formal
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 38. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy pendirian/perubahan; d. Pas Photo 3 x 4 (3 lembar); e. Fotocopy SKTU; f. Fotocopy IMB; g. Susunan pengurus dan rincian tugas; h. Pernyataan selaku Pengelola UTBM i. Fotocopy Sertifikat pengelola; j. Fotocopy ijazah guru; k. Fotocopy Sertifikat guru pendamping; dan l. Proposal Rencana Kegiatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Formal dan Non Formal b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Formal dan Non Formal dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Formal dan Non Formal diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Formal dan Non Formal
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 39. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Pengumpulan Uang dan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik; c. Nama dan alamat organisasi; d. Akta pendirian dan susunan pengurus; e. Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan; f. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan; g. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan; h. Mekanisme penyaluran; i. Mekanisme penyelenggaraan; j. Rincian pembiayaan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Pengumpulan Uang dan Barang dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; g. Izin Pengumpulan Uang dan Barang diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang dan Barang
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA  
Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 40. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Organisasi Sosial, Yayasan dan Lembaga Swadaya Masyarakat

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan;</li> <li>b. Rekomendasi Dinas Teknis;</li> <li>c. Fotocopy akta pendirian/perubahan;</li> <li>d. Pas Photo 3 x 4 (3 lembar);</li> <li>e. Fotocopy SKTU;</li> <li>f. Fotocopy IMB;</li> <li>g. Susunan pengurus dan rincian tugas;</li> <li>h. Pernyataan Kebenaran selaku Pengelola diketahui pejabat setempat;</li> <li>i. Fotocopy Sertifikat kompetensi selaku pengelola;</li> <li>j. Fotocopy Ijazah Formal Anggota;</li> <li>k. Fotocopy Sertifikat Anggota; dan</li> <li>l. Proposal Rencana Kegiatan.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas permohonan Izin Operasional Organisasi Sosial, Yayasan dan Lembaga Swadaya Masyarakat;</li> <li>b. Memeriksa kelengkapan berkas;</li> <li>c. Mencatat berkas permohonan;</li> <li>d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas;</li> <li>e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas;</li> <li>f. Operator mengetik dan mencetak Izin Operasional Organisasi Sosial, Yayasan dan Lembaga Swadaya Masyarakat dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani;</li> <li>g. Izin Operasional Organisasi Sosial, Yayasan dan Lembaga Swadaya Masyarakat diserahkan kepada pemohon.</li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Organisasi Sosial, Yayasan dan Lembaga Swadaya Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 41. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Study kelayakan/perhitungan ratio pemanfaatan; d. Fotocopy SKTU; e. Fotocopy Akta Pendirian/perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; f. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Toko Modern (IUTM); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Toko Modern (IUTM) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 42. STANDAR PELAYAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Pengelolaan Pasar Rakyat

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy SKTU; d. Fotocopy Akta Pendirian/perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; e. Menyerahkan Izin Lama (untuk perpanjangan);dan f. Fotocopy IMB.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Pengelolaan Pasar Rakyat dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006



### 43. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Proposal pengembangan Usaha; d. Fotocopy SKTU; e. Fotocopy Akta Pendirian/perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; dan f. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Surat Tanda Pendaftaran Waralaba dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 44. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Media Penyiaran Elektronik

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Kartu Anggota; d. Fotocopy SKTU; e. Fotocopy Akta Pendirian/perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; dan f. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Media Penyiaran Elektronik; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Media Penyiaran Elektronik dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Media Penyiaran Elektronik diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Media Penyiaran Elektronik
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 45. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Komunikasi Khusus

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Kartu Anggota Asosiasi; d. Fotocopy SKTU; e. Fotocopy Akta Pendirian/perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; dan f. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Komunikasi Khusus; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Penyelenggaraan Komunikasi Khusus dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; g. Izin Penyelenggaraan Komunikasi Khusus diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Komunikasi Khusus
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 46. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Kantor Cabang Loker Pelayanan Operator Amatir Radio

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Surat penunjukan dari kantor pusat; d. Fotocopy SKTU; e. Fotocopy Akta Pendirian/perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; f. Fotocopy IMB; g. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Kantor Cabang Loker Pelayanan Operator Amatir Radio; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Kantor Cabang Loker Pelayanan Operator Amatir Radio dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Kantor Cabang Loker Pelayanan Operator Amatir Radio diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kantor Cabang Loker Pelayanan Operator Amatir Radio
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 47. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Status Pemanfaatan Lahan diketahui pejabat setempat; d. Fotocopy SKTU; e. Fotocopy IMB; f. Fotocopy Akta Pendirian/perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; dan g. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 48. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Trayek

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik; d. Fotocopy PBB tahun berkenaan; e. Fotocopy STNK; dan f. Tanda Bukti Lulus Uji Kendaraan (KIR) yang masih berlaku.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Trayek; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Trayek dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Trayek diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Ada biaya ( Perda Kab. HSS Nomor 13 Tahun 2011 )
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 49. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Bukti Kepemilikan atas Tanah yang sah; d. Fotocopy KTP Pemilik Bangunan; e. Fotocopy PBB tahun berkenaan; f. Surat Persetujuan Jiran; g. Gambar Rencana Bangunan/ <i>site plan</i> ; h. Denah Lokasi Rencana Pembangunan; i. Surat Pernyataan Besedia Menanam Pohon; j. <b>ADVICE PLANNING</b> Kontrak untuk Proyek atau Kegiatan; dan k. AMDAL/UKL UPL/ SPPL untuk Bangunan Tertentu.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB); b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari
4.	Biaya/tarif	Bayar (Perda Kab. HSS Nomor 13 tahun 2011)
5.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 50. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Pemasangan Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Fotocopy IMB bila menggunakan konstruksi; c. Fotocopy KTP Pemohon; dan d. Fotocopy PBB; e. Gambar/Desain/Foto Reklame; dan f. Persetujuan pemilik lahan apabila lokasi bukan milik sendiri.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Pemasangan Reklame; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Pemasangan Reklame dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Pemasangan Reklame diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Bayar ( Perbup HSS Nomor 16 Tahun 2012 )
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemasangan Reklame
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006



## 51. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pertanian

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Izin Hak Guna Usaha (HGU); d. Fotocopy SKTU; e. Fotocopy Izin Lingkungan; dan f. Fotocopy Izin Prinsip.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Pertanian; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Pertanian dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Pertanian diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pertanian
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 52. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Pasar Hewan

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy SKTU; d. Fotocopy NPWP; e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Keterangan Rencana Kegiatan (berupa rancangan gambar bangunan dan peta lokasi); g. Izin Lingkungan/SPPL
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Pasar Hewan; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Pasar Hewan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Pasar Hewan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pasar Hewan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

### 53. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Rumah Potong Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis Terkait; c. Fotocopy SKTU; d. Fotocopy NPWP; e. Fotocopy Akta Pendirian bagi yang berbadan hukum; f. Fotocopy IMB; g. Jenis Ternak yang di potong; h. Lokasi Rumah Potong Hewan; i. Luas Tanah dan Luas Bangunan; j. Kapasitas pemotongan; k. Jumlah tenaga kerja; dan l. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Rumah Potong Hewan; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Rumah Potong Hewan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Rumah Potong Hewan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Rumah Potong Hewan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

#### 54. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Lokasi

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Pertimbangan Teknis dari BPN; c. Fotocopy KTP Penanggung Jawab; d. Fotocopy Akta Pendirian (bila berbentuk badan usaha); e. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah; f. Fotocopy NPWP; g. SK Realestate (khusus Developer); dan h. Denah Rumah (khusus Developer).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Lokasi; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Lokasi dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; g. Izin Lokasi diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 55. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan Dalam Kabupaten

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik; d. Fotocopy Fotocopy NPWP; e. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (bila berbentuk badan hukum); f. Pas foto 4x6 (2 lembar); g. Fotocopy Izin Lokasi; h. Fotocopy Izin Lingkungan/SPPL;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan Dalam Kabupaten; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan Dalam Kabupaten dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan Dalam Kabupaten diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan Dalam Kabupaten
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

## 56. STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu PINTU Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Pendaftaran Penanaman Modal

NO	K O M P O N E N	U R A I A N
1	2	3
1.	Persyaratan	a. Permohonan; b. Pertimbangan Teknis Dinas Teknis; c. Fotocopy KTP Penanggung Jawab; d. Fotocopy Akta Pendirian (bila berbentuk badan usaha); e. Fotocopy NPWP; f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan; g. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan; h. SK Realestate (khusus Developer); i. Denah Rumah (khusus Developer); dan j. Site Plan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan Pendaftaran Penanaman Modal; b. Memeriksa kelengkapan berkas; c. Mencatat berkas permohonan; d. Kepala Seksi Perizinan melakukan verifikasi berkas; e. Kepala Bidang PTSP melakukan verifikasi berkas; f. Operator mengetik dan mencetak Pendaftaran Penanaman Modal dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani; g. Pendaftaran Penanaman Modal diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Penanaman Modal
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina TK. I

NIP. 19660722 199303 2 006

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
KOMPONEN SERVICE DELIVERY**