BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pelayanan izin yang cepat, efisien, dan terpadu;

b. bahwa sehubungan adanya perubahan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu adanya penyesuaian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6330);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 97);
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 584);

14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 853);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157;
16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata cara Izin prinsip Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 853);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
20. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 41);
21. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, selanjutnya disingkat DPMPTSP, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Bidang Pelayanan Masyarakat termasuk pelayanan perizinan, non perizinan dan penanaman modal di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Instansi Pelaksana adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang bertugas menyelenggarakan urusan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
9. *Front Office* adalah bagian pertama dan terakhir yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat atau pemohon.
10. *Back Office* adalah segala aktifitas yang melakukan pencetakan/pengetikan perizinan, laporan-laporan dan aktifitas administrasi.
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan, melalui tahapan tertentu untuk menyelesaikan tugas pelayanan umum di DPMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
14. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.

16. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
17. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Tim Kerja Teknis adalah Tim yang dibentuk untuk memberikan Kajian Teknis dan Pertimbangan terhadap Perizinan dan Non perizinan yang akan diterbitkan.
19. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh pegawai/aparatur dalam menunjang aktivitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara perizinan daerah.

Pasal 3

Tujuan SOP ini adalah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif, dan efisien, serta memberikan kepastian dalam proses pelayanan.

Pasal 4

Ruang lingkup SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan terdiri atas:

a. Pelayanan Perizinan dan Non perizinan; dan
b. Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non perizinan.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) SOP pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Perizinan Digital (SIPD).
(2) Setiap permohonan pelayanan perizinan yang bersifat investasi atau penanaman modal wajib mengajukan permohonan izin.
(3) Setiap permohonan pelayanan perizinan akan diproses apabila kelengkapan berkas sudah terpenuhi.

Pasal 6

(1) SOP pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi:

a. Bagian Identitas; dan

b. Bagian diagram alir.

(2) Bagian Identitas SOP Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. Nomor standar operasional prosedur;

b. Tanggal pembuatan;

c. Tanggal revisi;

d. Tanggal pengesahan;

e. Disahkan oleh;

f. Nama SOP;

g. Dasar hukum;

h. Kualifikasi pelaksana;

i. Keterkaitan;

j. Peralatan dan perlengkapan;

k. Peringatan; dan

l. Pencatatan dan pendataan.

(3) Bagian diagram alir SOP Pelayanan meliputi:

a. Aktifitas;

b. Pelaksana:

1) Pemohon;

2) Petugas Pendaftaran (*Front Office*);

3) Kasir/Petugas SKPD;

4) Petugas Pencetak (*Back Office*);

5) Tim Kerja Teknis;

6) Kasi Perizinan;

7) Kabid Perizinan; dan

8) Kepala Dinas.

c. Mutu Baku:

1) Kelengkapan/Persyaratan;

2) Waktu; dan

3) *Output*.

d. Keterangan.

(4) Diagram alir SOP menggunakan simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, penjelasan aliran dokumen, dan mekanisme kerja.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 7

(1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan melalui mekanisme *front office* dan *back office*.

(2) Mekanisme pelayanan *front office* meliputi:

a. Layanan konsultasi perizinan dan non perizinan;

b. Pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan perizinan dan non perizinan;

c. Penerimaan atau penolakan dokumen permohonan perizinan dan non perizinan; dan

d. Penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan kepada pemohon.

(3) Mekanisme pelayanan *back office* meliputi:

a. Proses penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;

b. Proses penolakan perizinan dan non perizinan;

c. Proses pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan; dan

d. Penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan kepada SKPD teknis yang membidangi masing-masing perizinan.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 8

Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:

a. Pelayanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja;

b. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD;

c. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;

d. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat;

e. Pelayanan Izin Optikal;

f. Pelayanan Izin Balai Pengobatan;

g. Pelayanan Izin Klinik Kecantikan;

h. Pelayanan Izin Klinik Kesehatan Gigi;

i. Pelayanan Izin Klinik Ibu dan Anak;

j. Pelayanan Izin Klinik Utama;

k. Pelayanan Izin Klinik Pratama;

l. Pelayanan Izin Apotek;

m. Pelayanan Izin Toko Obat;

n. Pelayanan Izin Toko Alat Kesehatan;

o. Pelayanan Izin Usaha Penyehatan Tradisional;

p. Pelayanan Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga;

q. Pelayanan Izin Laboratorium Sederhana;

r. Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit;

s. Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D;

t. Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin;

u. Pelayanan Izin Operasional Unit Transfusi Darah;

v. Pelayanan Izin Depot Air Minum Isi Ulang;

w. Pelayanan Izin Tenaga Kesehatan;

x. Pelayanan Izin Pengumpulan Uang dan Barang;

y. Pelayanan Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat;

z. Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi;

aa. Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;

bb. Pelayanan Izin Pemasangan Reklame;

cc. Pelayanan Izin Lingkungan;

dd. Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air;

ee. Pelayanan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;

ff. Pelayanan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten;

gg. Pelayanan Izin Usaha Perdagangan;

hh. Pelayanan Tanda Daftar Perusahaan;

ii. Pelayanan Tanda Daftar Gudang;

jj. Pelayanan Izin Usaha Toko Modern;

kk. Pelayanan Izin Usaha Industri;

ll. Pelayanan Izin Usaha Kawasan Industri;

mm. Pelayanan Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;

nn. Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi;

oo. Pelayanan Izin Pembukaan Kantor Cabang;

pp. Pelayanan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;

qq. Pelayanan Izin Trayek;

rr. Pelayanan Izin Usaha Peternakan;

ss. Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan;

tt. Pelayanan Izin Usaha Pasar Hewan;

uu. Pelayanan Izin Usaha Rumah Potong Hewan;

vv. Pelayanan Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten;

ww. Pelayanan Izin Usaha Pertanian;

xx. Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;

yy. Pelayanan Izin Usaha Tempat Olah Raga;

zz. Pelayanan Izin Lokasi;

aaa. Pelayanan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah;

bbb. Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha;

ccc. Pelayanan Surat Keterangan Penyimpan Barang;

ddd. Pelayanan Surat Tanda Pedaftaran Waralaba; dan

eee. Pelayanan Surat Keterangan Penelitian.

Pasal 9

Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 2, meliputi:

a. Penanganan Pengaduan secara langsung; dan

b. Penanganan Pengaduan secara *online*.

Pasal 10

(1) SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Selain SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat pula SOP Pelayanan Pengaduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Kelengkapan atau Persyaratan
Waktu, dan *Output*

Pasal 11

Kelengkapan/persyaratan waktu dan *output* pada pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yaitu:

a. Kelengkapan/persyaratan pelayanan perizinan merupakan syarat yang wajib dipenuhi dalam proses pengajuan perizinan dan non perizinan;

b. Waktu pelayanan perizinan yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;

c. Waktu pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada angka (2) adalah ketentuan waktu penyelesaian maksimal dalam pelayanan perizinan dan non perizinan; dan

d. *Output* pelayanan perizinan merupakan hasil yang dicapai dalam proses pelayanan.

Bagian Kelima
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 12

(1) Sarana dan Prasana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung pelaksanaan SOP pelayanan perizinan dan non perizinan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

(2) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dioperasionalkan secara khusus dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di daerah, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Bagian Keenam
Sumber Daya Manusia

Pasal 13

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu yaitu Pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Pembuatan Perizinan dan Non Perizinan.

(2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.

(3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.

(4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 17 Februari 2021
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

AHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 17 Februari 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2021 NOMOR 4

Keterangan : **SIMBOL DALAM DIAGRAM**

TANDA GAMBAR	KETERANGAN
	Simbol Kapsul/Terminator Mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Simbol Kotak/Process Mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Simbol belah ketupat/Decision Mendeskripsikan kegiatan Pengambilan Keputusan
	Simbol anak panah Mendeskripsikan kegiatan (arah proses kebijakan)
	Simbol Segi Lima Merupakan Penghubung antar halaman

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR
TAHUN 2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

I. PERIZINAN

A. BIDANG PENDIDIKAN

1. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**01**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Lembaga Pelatihan kerja

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

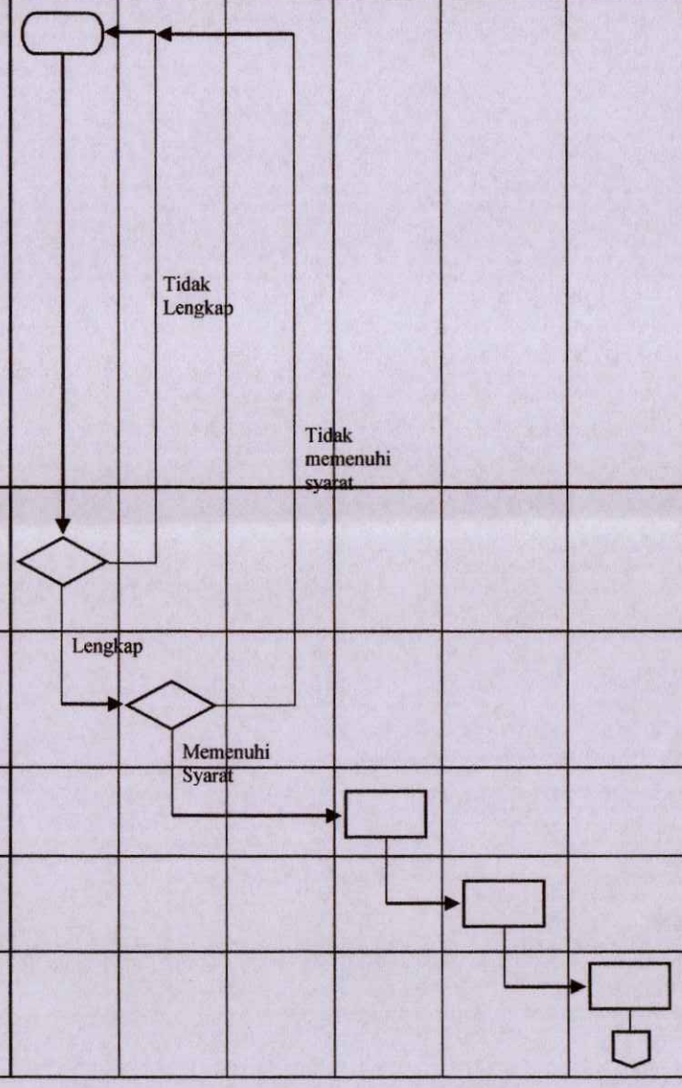
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Akta Pendirian; d. Fotokopi KTP (Pemilik/ Pemimpin); e. Fotokopi Ijazah/sertifikat (Pemilik/Pemimpin); f. Fotokopi 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.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Pendidikan	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja ditandatangani								Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja disetujui	
8.	Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja Diserahkan								Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja pemohon	5 menit	Izin Usaha Lembaga Pelatihan Kerja pemohon	

2. IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PAUD

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**02**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

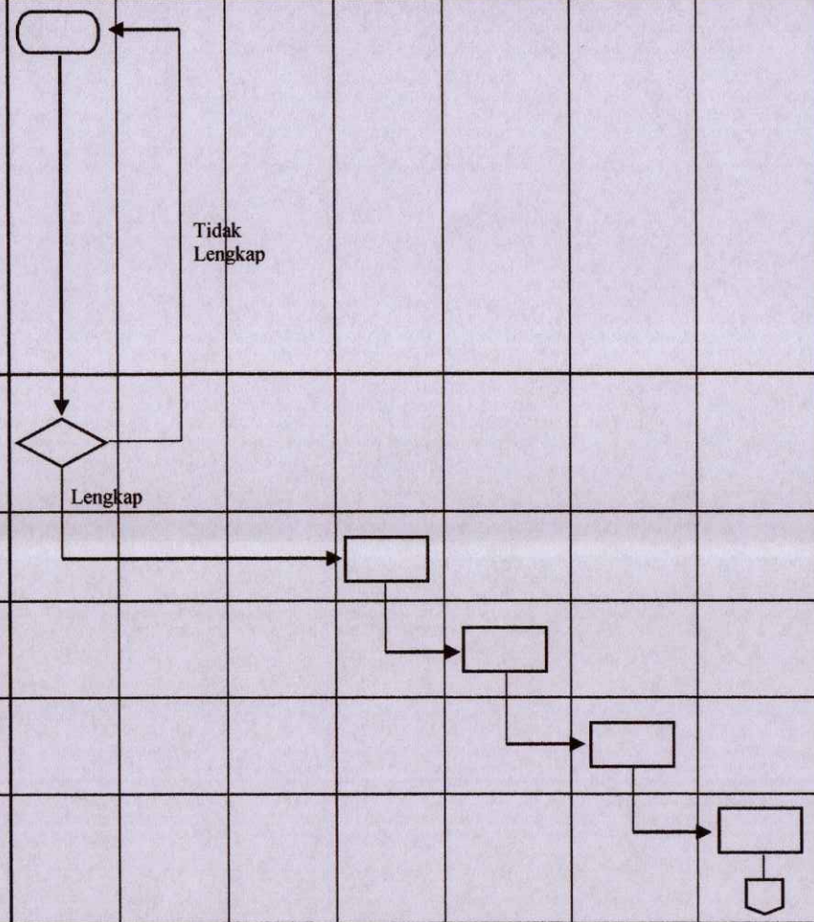
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas teknis; c. Fotokopi akta notaris; d. Pas Photo 3 x 4 (3 lembar); e. Fotokopi SKTU; f. Fotokopi IMB; g. Susunan pengurus dan rincian tugas; h. Pernyataan Kebenaran Pengelola diketahui pejabat setempat; i. Fotokopi Sertifikat kompetensi selaku pengelola; j. Fotokopi Sertifikat guru pendamping;dan k. Proposal Rencana Kegiatan.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD ditandatangani								Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD ditandatangani	10 menit	Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD Diserahkan								Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD diterima pemohon	5 menit	Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD pemohon	

3. IZIN PENYELENGGARAAN USAHA PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**03**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

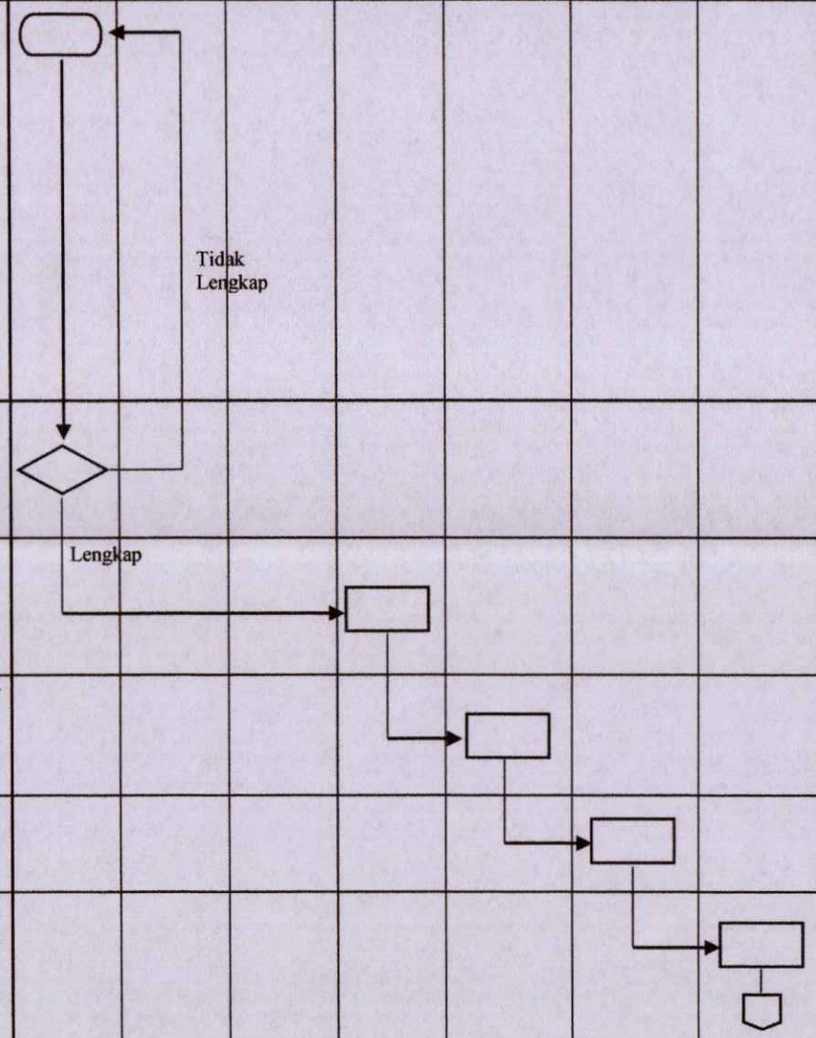
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi pendirian/perubahan; d. Pas Photo 3 x 4 (3 lembar); e. Fotokopi SKTU; f. Fotokopi IMB; g. Susunan pengurus dan rincian tugas; h. Pernyataan Kebenaran Pengelola PKBM; i. Fotokopi Sertifikat kompetensi selaku pengelola; j. Fotokopi ijazah guru; k. Fotokopi Sertifikat guru pendamping;dan l. Proposal Rencana Kegiatan	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ditandatangani								Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ditandatangani	10 menit	Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Diserahkan								Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat diterima pemohon	5 menit	Izin Penyelenggaraan Usaha Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat pemohon	

4. IZIN PENYELENGGARAAN USAHA TAMAN BACAAN MASYARAKAT

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**04**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

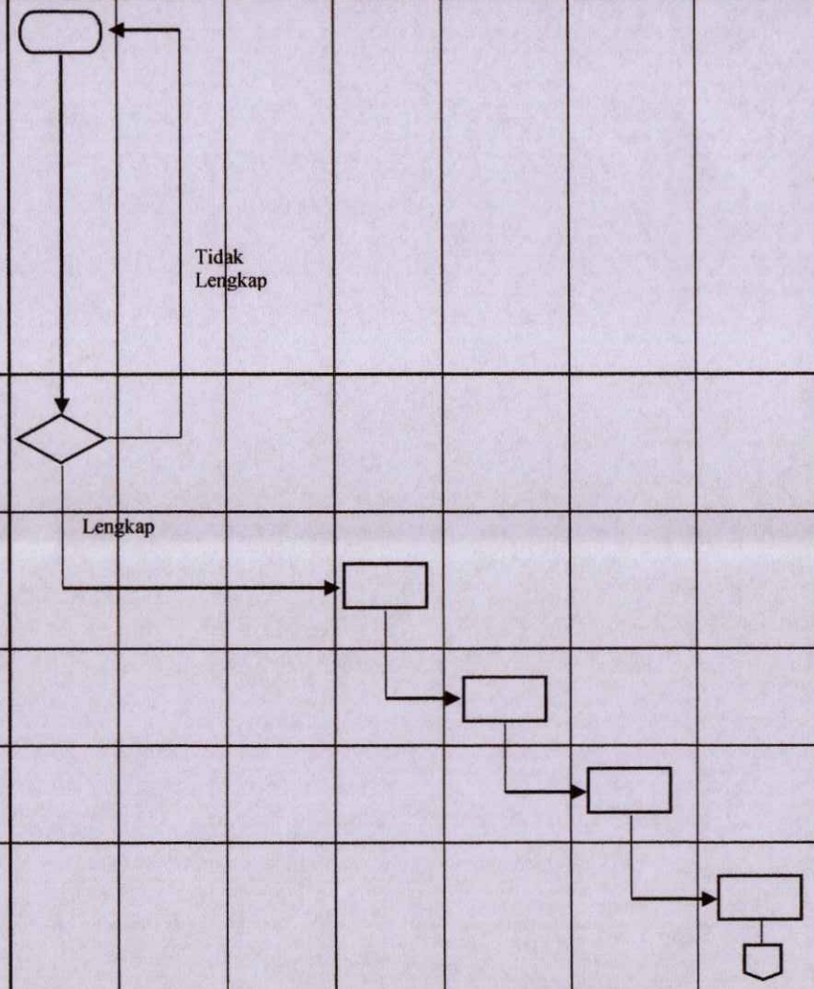
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi pendirian/perubahan; d. Pas Photo 3 x 4 (3 lembar); e. Fotokopi SKTU; f. Fotokopi IMB; g. Susunan pengurus dan rincian tugas; h. Pernyataan selaku Pengelola UTBM i. Fotokopi Sertifikat pengelola; j. Fotokopi ijazah guru; k. Fotokopi Sertifikat guru pendamping;dan l. Proposal Rencana Kegiatan	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat ditandatangani								Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat ditandatangani	10 menit	Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat Diserahkan								Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat diterima pemohon	5 menit	Izin Penyelenggaraan Usaha Taman Bacaan Masyarakat pemohon	

B. BIDANG KESEHATAN

1. IZIN OPTIKAL

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**05**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Optikal

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Optikal

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Optikal;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Optikal;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

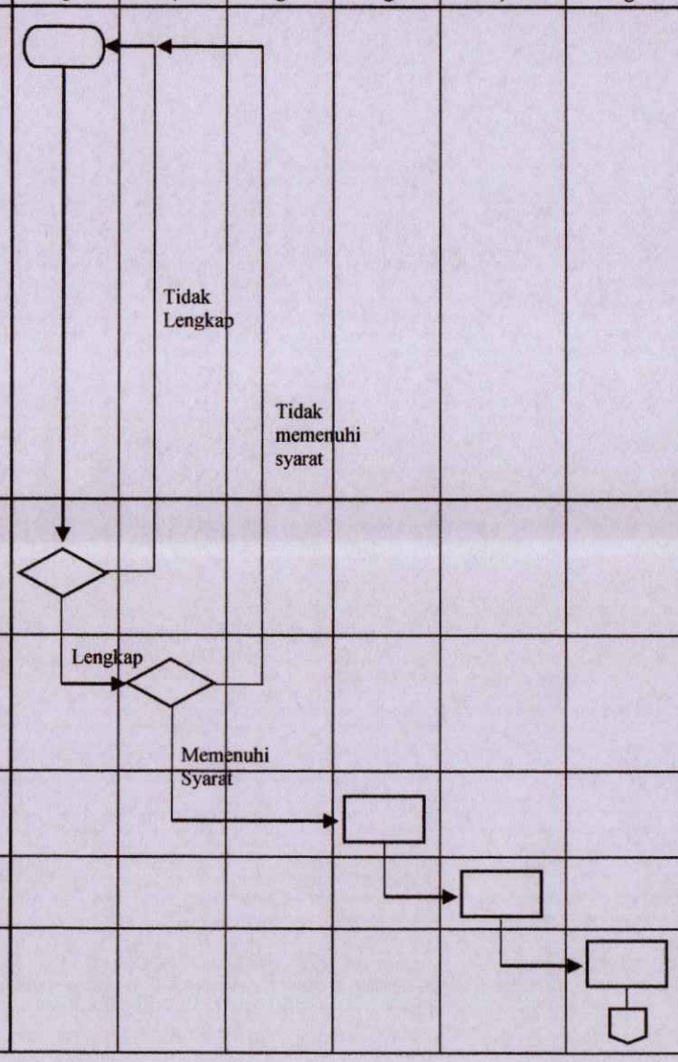
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Optikal								a. Permohonan b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi Ijazah Refraksionis Option; d. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Refraksionis Option; e. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; f. Surat Pernyataan Refraksionis Option Sebagai Penanggung Jawab Teknis bermaterai; g. Surat Keterangan Berbadan Sehat bagi tenaga Refraksionis Option; h. Persetujuan atasan langsung bagi PNS/ABRI/Instansi Pemerintah lainnya; i. Daftar Peralatan; dan n. Foto berwarna 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Optikal								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Optikal								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Optikal	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Optikal								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Optikal								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Optikal ditandatangani								Izin Optikal ditandatangani	10 menit	Izin Optikal disetujui	
8.	Izin Optikal Diserahkan								Izin Optikal pemohon	5 menit	Izin Optikal pemohon	

2. IZIN BALAI PENGOBATAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**06**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Balai Pengobatan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Balai Pengobatan

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Balai Pengobatan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Balai Pengobatan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

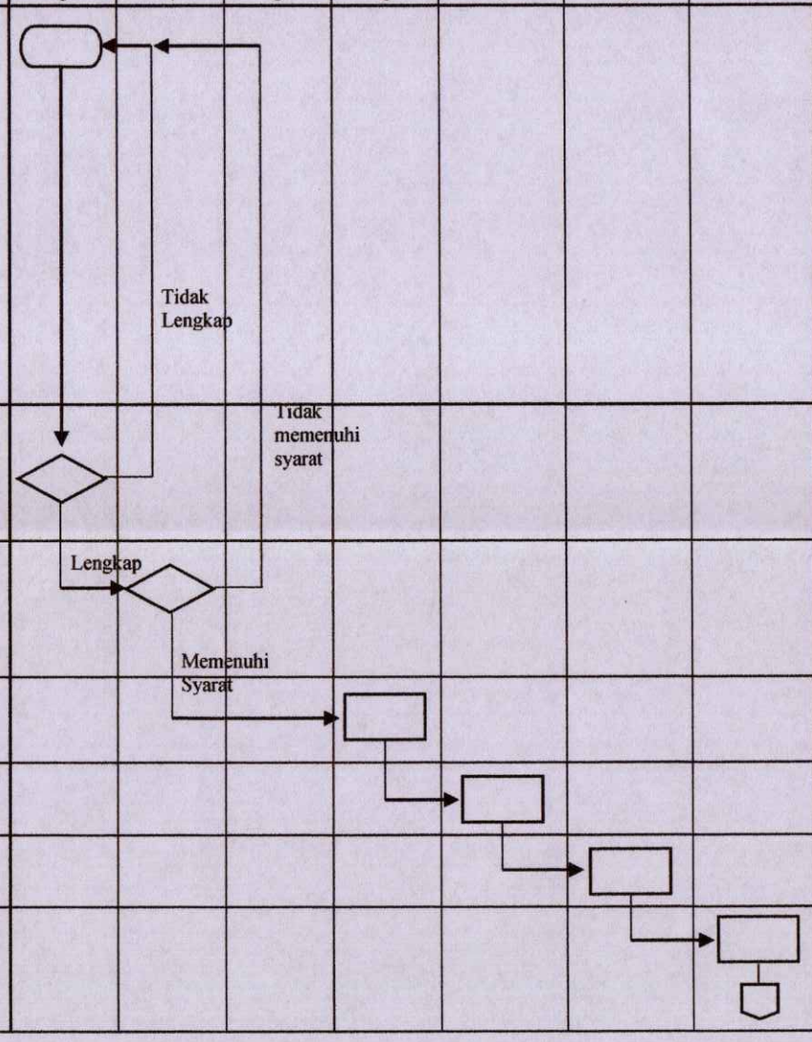
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Balai Pengobatan								a. Permohonan b. Rekomendasi Dinas Teknis; a. Fotokopi Akta Pendirian; b. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis; c. Fotokopi UKL/UPL/SPPL; d. Fotokopi SKTU; e. SIP Dokter Penanggungjawab Medik; f. Struktur Organisasi Pelayanan; g. Daftar Ketenagaan; h. Daftar Peralatan Penunjang Medik; i. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan j. Ruang Perawatan.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Balai Pengobatan								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Balai Pengobatan								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Balai Pengobatan	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Balai Pengobatan								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Balai Pengobatan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Balai Pengobatan ditandatangani								Izin Balai Pengobatan ditandatangani	10 menit	Izin Balai Pengobatan disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Balai Pengobatan Diserahkan								Izin Balai Pengobatan pemohon	5 menit	Izin Balai Pengobatan pemohon	

3. IZIN KLINIK KECANTIKAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**07**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Klinik Kecantikan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Klinik Kecantikan

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Klinik Kecantikan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Klinik Kecantikan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

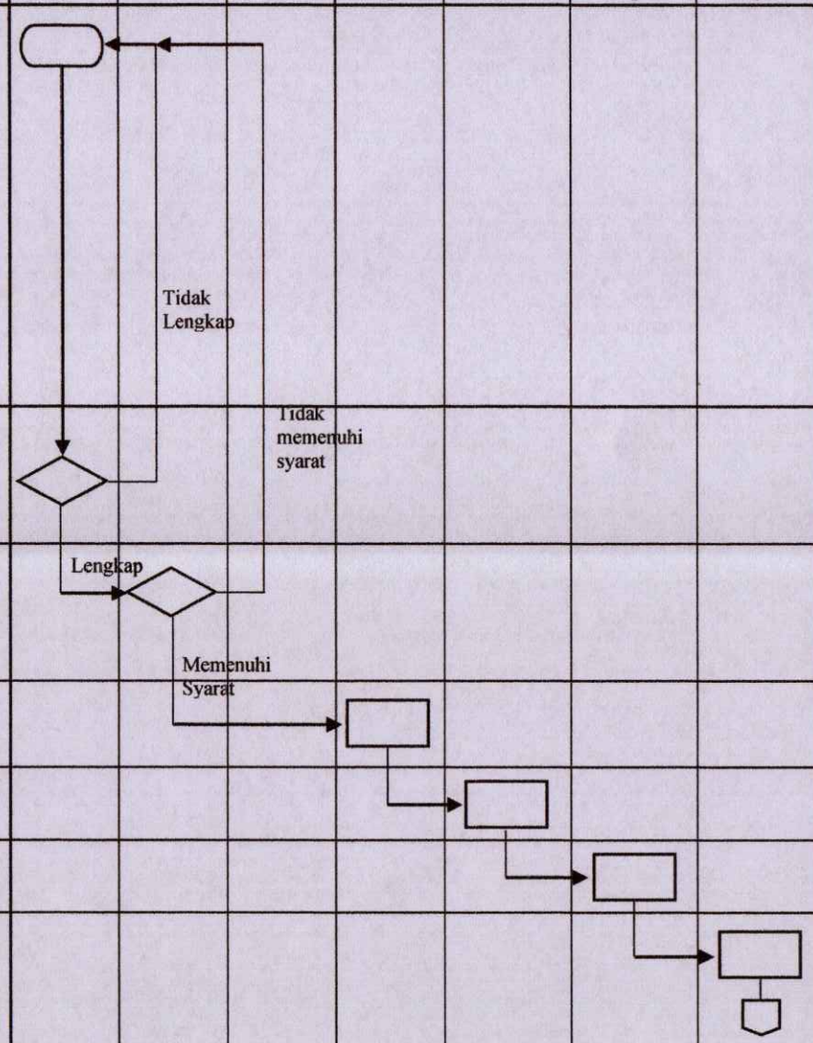
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Klinik Kecantikan								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotokopi SIP Dokter Penanggung Jawab Medik; e. Fotokopi SKTU; f. Fotokopi 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.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Klinik Kecantikan								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Klinik Kecantikan								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Klinik Kecantikan	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Klinik Kecantikan								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Klinik Kecantikan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Klinik Kecantikan ditandatangani								Izin Klinik Kecantikan ditandatangani	10 menit	Izin Klinik Kecantikan disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Klinik Kecantikan Diserahkan								Izin Klinik Kecantikan pemohon	5 menit	Izin Klinik Kecantikan pemohon	

4. IZIN KLINIK KESEHATAN GIGI

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**08**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Klinik Kesehatan Gigi

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Klinik Kesehatan Gigi

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Klinik Kesehatan Gigi;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Klinik Kesehatan Gigi;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

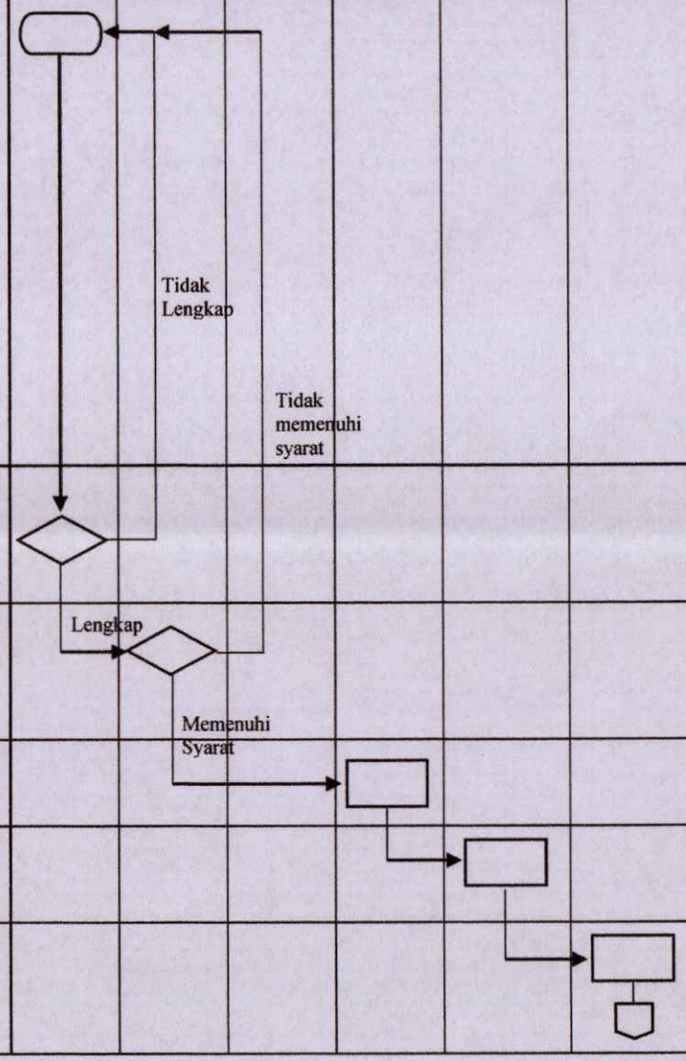
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Klinik Kesehatan Gigi								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotcopy Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; f. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL; g. Fotokopi 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.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Klinik Kesehatan Gigi								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Klinik Kesehatan Gigi								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Klinik Kesehatan Gigi	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Klinik Kesehatan Gigi								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Klinik Kesehatan Gigi								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Klinik Kesehatan Gigi ditandatangani								Izin Klinik Kesehatan Gigi ditandatangani	10 menit	Izin Klinik Kesehatan Gigi disetujui	
8.	Izin Klinik Kesehatan Gigi Diserahkan								Izin Klinik Kesehatan Gigi pemohon	5 menit	Izin Kesehatan Gigi pemohon	

5. IZIN KLINIK IBU DAN ANAK

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**09**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Klinik Ibu dan Anak

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Klinik Ibu dan Anak

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Klinik Kesehatan Gigi;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Klinik Kesehatan Gigi;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

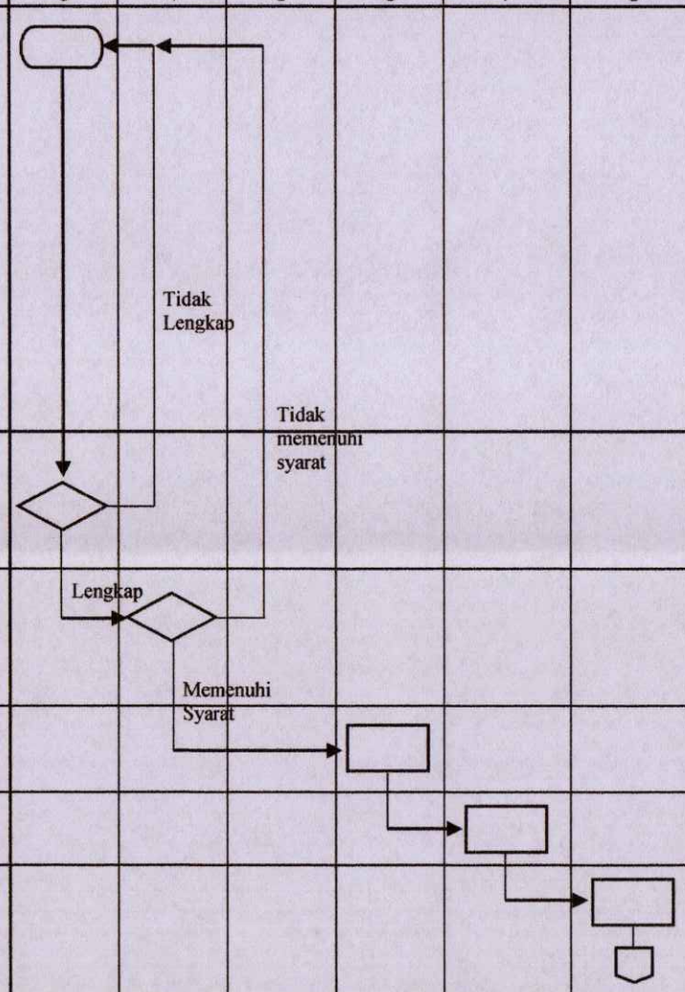
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Klinik Ibu dan Anak								a. Permohonan; b. Rekomendasi Instansi Teknis; c. Fotokopi Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL; f. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; g. SIP Penanggungjawab Medik; h. Struktur Organisasi Layanan; i. Daftar Ketenagaan; j. Daftar Peralatan Penunjang Medik; k. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan l. Ruang Perawatan.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Klinik Ibu dan Anak								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Klinik Ibu dan Anak								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Klinik Ibu dan Anak	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Klinik Ibu dan Anak								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Klinik Ibu dan Anak								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Klinik Ibu dan Anak ditandatangani								Izin Klinik Ibu dan Anak ditandatangani	10 menit	Izin Klinik Ibu dan Anak disetujui	
8.	Izin Klinik Ibu dan Anak Diserahkan								Izin Klinik Ibu dan Anak pemohon	5 menit	Izin Klinik Ibu dan Anak pemohon	

6. IZIN KLINIK UTAMA

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Nomor SOP	**10**
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Klinik Utama

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Klinik Utama

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Klinik Utama;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Klinik Utama;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

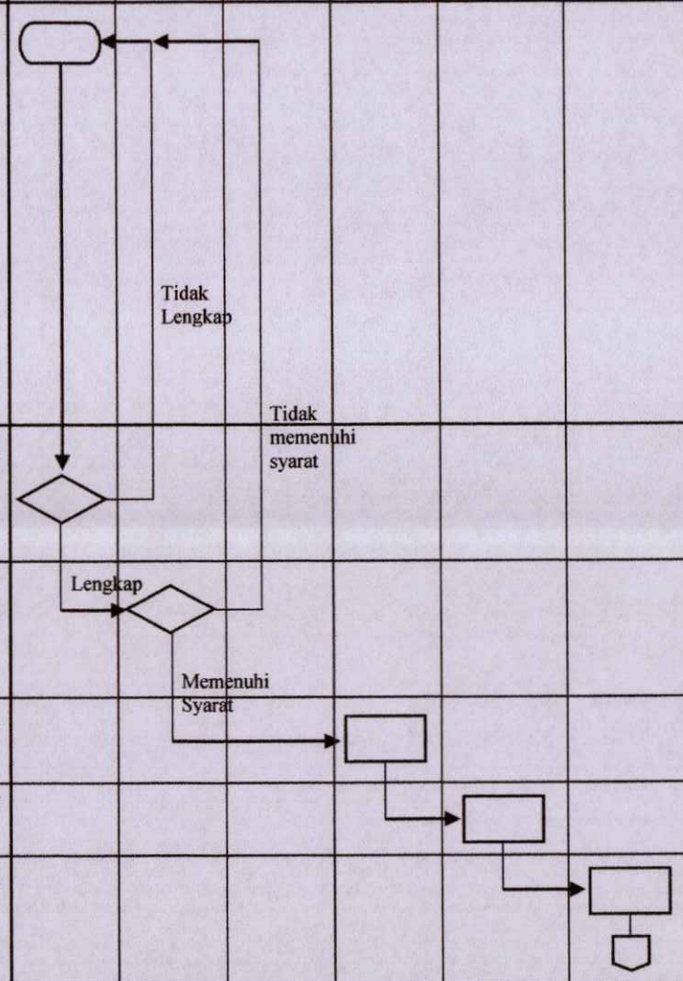
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Klinik Utama								a. Permohonan; b. Rekomendasi Instansi Teknis; c. Fotokopi Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL; a. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; b. SIP Penanggungjawab Medik; c. Struktur Organisasi Layanan; d. Daftar Ketenagaan; e. Daftar Peralatan Penunjang Medik; f. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat; dan g. Ruang Perawatan.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Klinik Utama								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Klinik Utama								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Klinik Utama	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Klinik Utama								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Klinik Utama								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Klinik Utama ditandatangani								Izin Klinik Utama ditandatangani	10 menit	Izin Klinik Utama disetujui	
8.	Izin Klinik Utama Diserahkan								Izin Klinik Utama pemohon	5 menit	Izin Klinik Utama pemohon	

7. IZIN KLINIK PRATAMA

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**11**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Klinik Pratama

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

1. Pemohon
2. *Front Office*
3. *Back Office*
4. Tim Teknis
5. Kasi Perizinan
6. Kabid Perizinan
7. Kepala Dinas

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Klinik Pratama

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Klinik Pratama;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Klinik Pratama;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

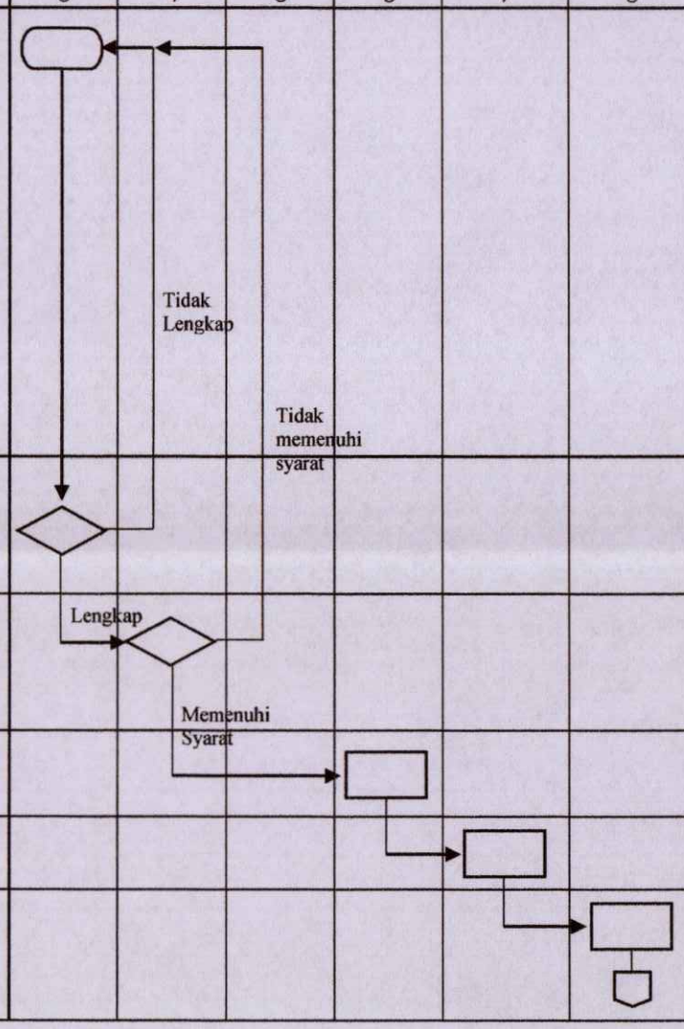
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Klinik Pratama								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotcopy Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; f. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL; g. Fotokopi 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.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Klinik Pratama								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Klinik Pratama								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Klinik Pratama	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Klinik Pratama								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Klinik Pratama								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Klinik Pratama ditandatangani								Izin Klinik Pratama ditandatangani	10 menit	Izin Klinik Pratama disetujui	
8.	Izin Klinik Pratama Diserahkan								Izin Klinik Pratama pemohon	5 menit	Izin Klinik Pratama pemohon	

8. IZIN APOTEK

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**12**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Apotek

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

1. Pemohon
2. *Front Office*
3. *Back Office*
4. Tim Teknis
5. Kasi Perizinan
6. Kabid Perizinan
7. Kepala Dinas

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Apotik

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Apotek;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Apotek;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

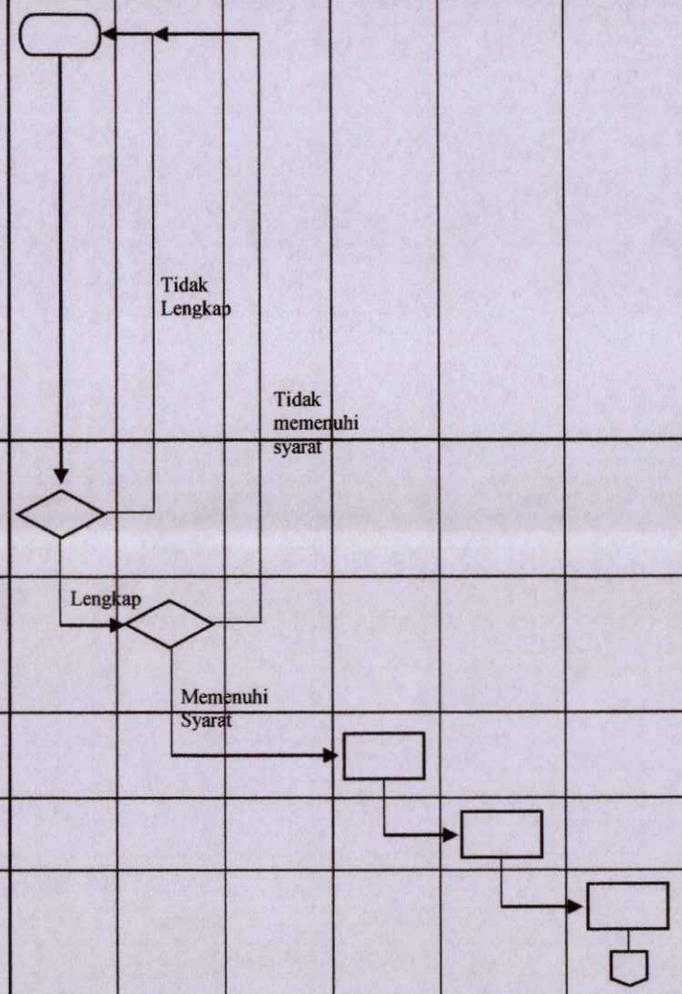
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Apotek								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotcopy Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); d. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis; e. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; f. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL; g. Fotokopi 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.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Apotek								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Apotek								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Apotek	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Apotek								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Apotek								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Apotek ditandatangani								Izin Apotek ditandatangani	10 menit	Izin Apotek disetujui	
8.	Izin Apotek Diserahkan								Izin Apotek pemohon	5 menit	Izin Apotek pemohon	

9. IZIN TOKO OBAT

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**13**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Toko Obat

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Toko Obat

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Toko Obat;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Toko Obat;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

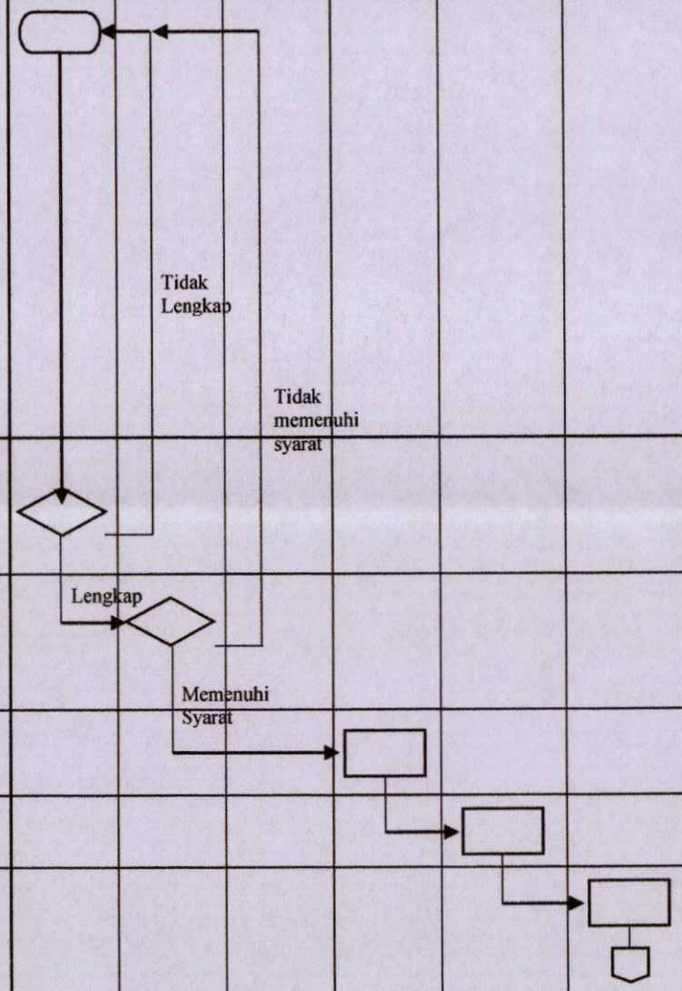
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Toko Obat								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi SIPTTK; d. Fotokopi KTP Asisten Apoteker; e. Fotokopi KTP Pemilik Toko Obat; f. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; g. Fotokopi SPPL; h. Pernyataan bersedia bekerja sama sebagai penanggungjawab teknis kefarmasian bermaterai; i. Surat perjanjian tidak menjual obat keras tertentu & narkotika bermaterai; j. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna;dan k. Surat Persetujuan Atasan bagi PNS atau TNI/POLRI;	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Toko Obat								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Toko Obat								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Toko Obat	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Toko Obat								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Toko Obat								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Toko Obat ditandatangani								Izin Toko Obat ditandatangani	10 menit	Izin Toko Obat disetujui	
8.	Izin Toko Obat Diserahkan								Izin Toko Obat pemohon	5 menit	Izin Toko Obat pemohon	

10. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Nomor SOP	**14**
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Toko Alat Kesehatan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Toko Alat Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Toko Alat Kesehatan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Toko Alat Kesehatan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

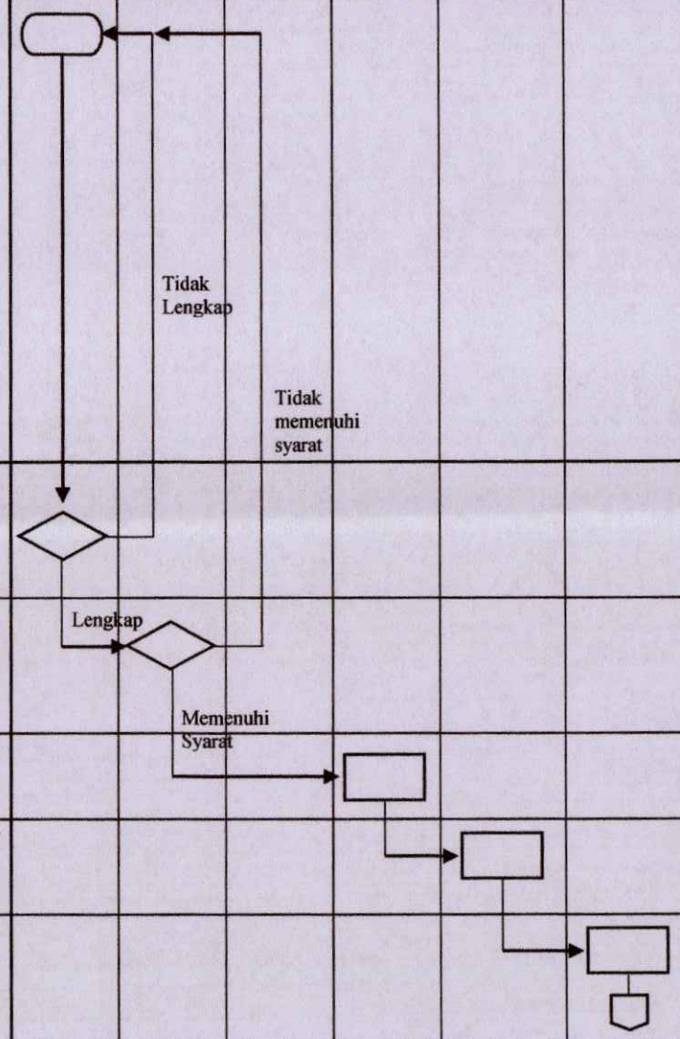
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

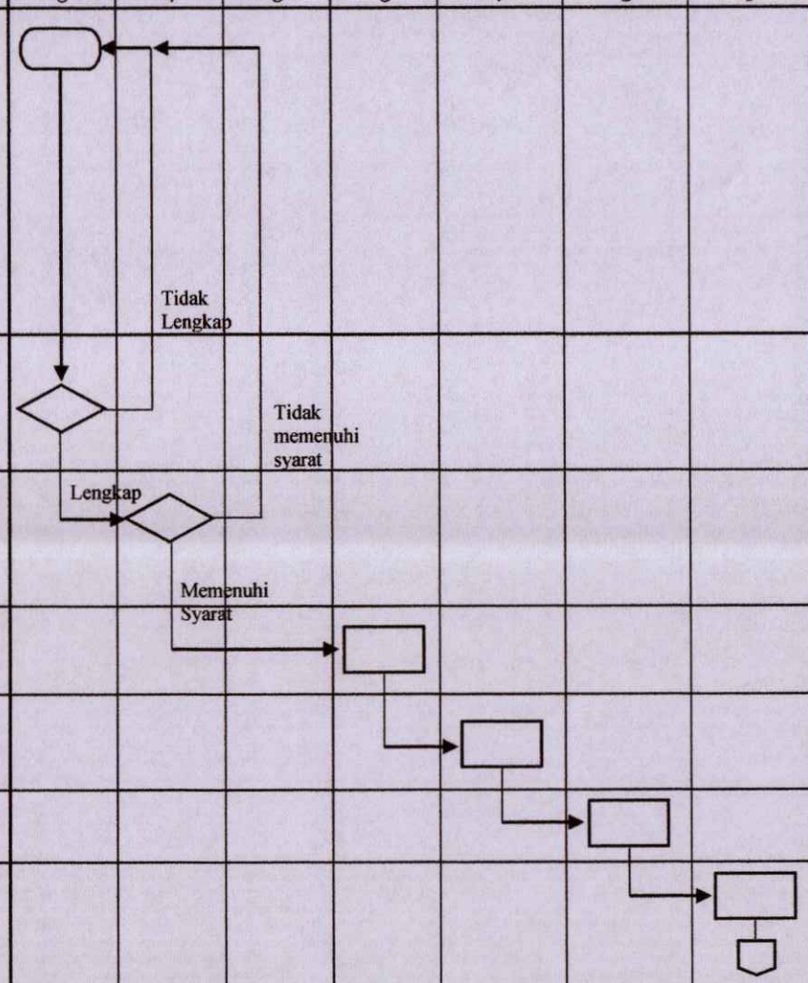
Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Toko Alat Kesehatan								a. Permohonan dari Apoteker Pengelola Apotik; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi KTP Pemilik Sarana Apotik; d. Fotokopi KTP Apoteker Pengelola Apotik; e. Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker; f. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; g. Fotokopi SPPL; h. Daftar terperinci alat kesehatan yang dijual; i. Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana bahwa tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Toko Alat Kesehatan								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Toko Alat Kesehatan								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Toko Alat Kesehatan	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Toko Alat Kesehatan								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Toko Alat Kesehatan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Toko Alat Kesehatan ditandatangani								Izin Toko Alat Kesehatan ditandatangani	10 menit	Izin Toko Alat Kesehatan disetujui	
8.	Izin Toko Alat Kesehatan Diserahkan								Izin Toko Alat Kesehatan pemohon	5 menit	Izin Toko Alat Kesehatan pemohon	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Penyehatan Tradisional								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Rekomendasi Assosiasi Penyehatan Tradional; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi SKTU; f. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; g. Fotokopi SPPL; h. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Penyehatan Tradisional;dan i. Fotokopi Anggota Penyehatan Tradisional.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Usaha Penyehatan Tradisional								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Penyehatan Tradisional								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Usaha Penyehatan Tradisional	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Penyehatan Tradisional								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Penyehatan Tradisional								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Penyehatan Tradisional ditandatangani								Izin Usaha Penyehatan Tradisional ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Penyehatan Tradisional disetujui	



11. IZIN USAHA PENYEHATAN TRADISIONAL

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**15**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Penyehatan Tradisional

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

1. Pemohon
2. *Front Office*
3. *Back Office*
4. Tim Teknis
5. Kasi Perizinan
6. Kabid Perizinan
7. Kepala Dinas

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Penyehatan Tradisional

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Penyehatan Tradisional;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Penyehatan Tradisional;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Usaha Penyehatan Tradisional Diserahkan								Izin Usaha Penyehatan Tradisional pemohon	5 menit	Izin Usaha Penyehatan Tradisional pemohon	

12. IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN PADA INDUSTRI RUMAH TANGGA

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**16**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Produksi Makanan dan Minuman pada IRT;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Produksi Makanan dan Minuman pada IRT;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT.								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Denah Lokasi; d. Fotokopi Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan; e. Fotokopi SKTU; f. Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai SIP; g. Contoh Merk/Lebel Produksi; h. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan i. Fotokopi SPPL/UKL-UPL.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT.		Tidak Lengkap						Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).	Lengkap		Tidak memenuhi syarat					Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT.		Memenuhi Syarat						Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT.	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT.								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT.								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT ditandatangani								Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT ditandatangani	10 menit	Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT disetujui	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	*Kepala Dinas*	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT Diserahkan								Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT pemohon	5 menit	Izin Produksi Makanan & Minuman pada IRT pemohon	

13. IZIN LABORATORIUM SEDERHANA

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**17**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Operasional Laboratorium Sederhana

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Operasional Laboratorium Sederhana

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Operasional Laboratorium Sederhana;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Operasional Laboratorium Sederhana;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

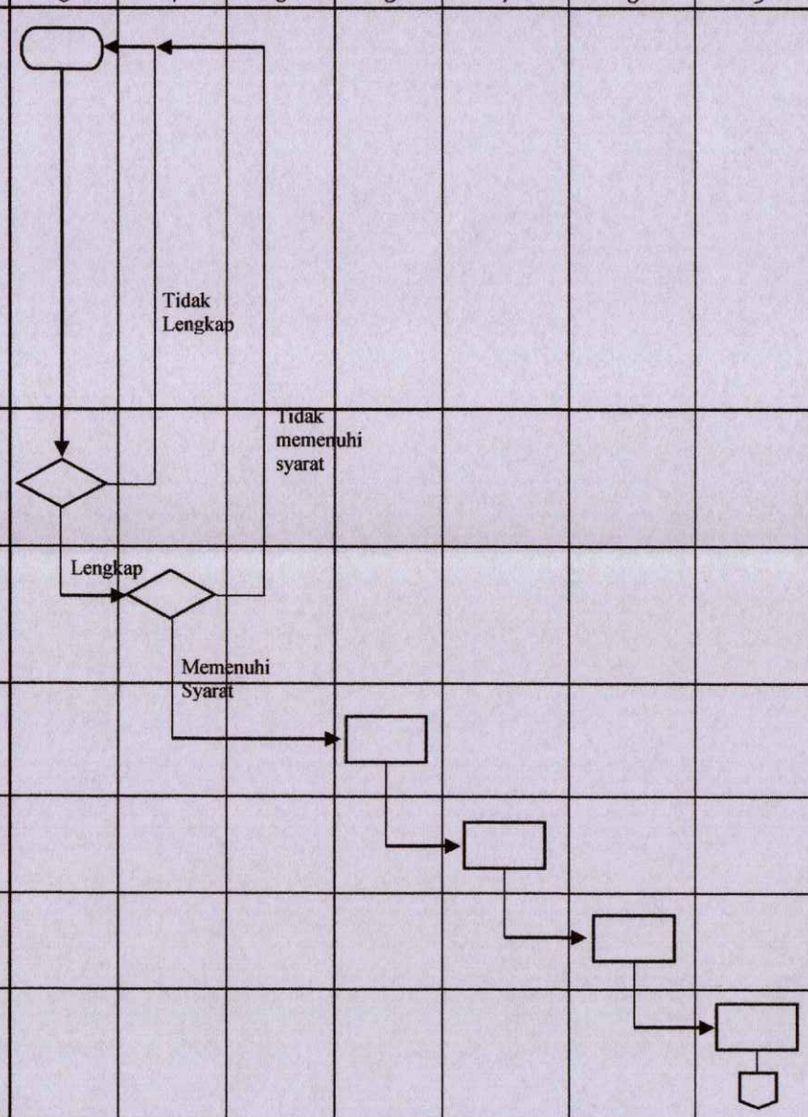
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Operasional Laboratorium Sederhana								a. Permohonan; b. Fotokopi Akta Pendirian (dalam bentuk badan usaha); c. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; d. Fotokopi 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.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Operasional Laboratorium Sederhana								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Operasional Laboratorium Sederhana								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Operasional Laboratorium Sederhana	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Operasional Laboratorium Sederhana								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Operasional Laboratorium Sederhana								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Operasional Laboratorium Sederhana ditandatangani								Izin Operasional Laboratorium Sederhana ditandatangani	10 menit	Izin Operasional Laboratorium Sederhana disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Operasional Laboratorium Sederhana Diserahkan								Izin Operasional Laboratorium Sederhana pemohon	5 menit	Izin Operasional Laboratorium Sederhana pemohon	

14. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**18**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Mendirikan Rumah Sakit

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Rumah Sakit

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Mendirikan Rumah Sakit;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Mendirikan Rumah Sakit;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

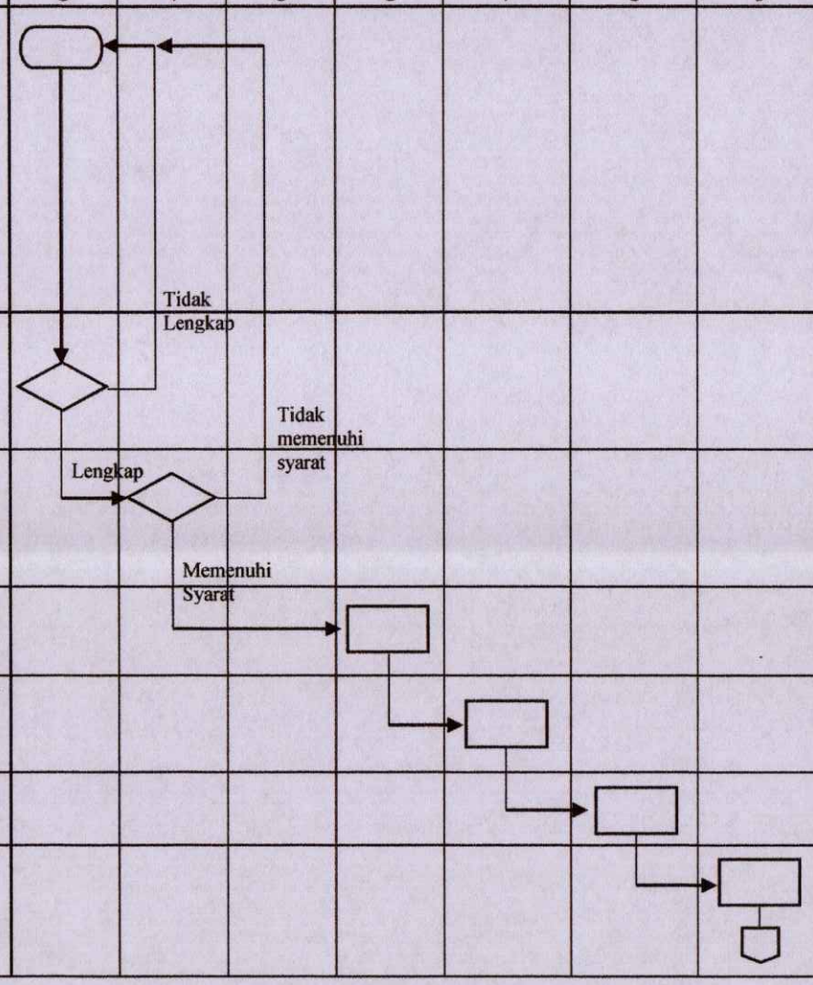
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Mendirikan Rumah Sakit								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).	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Mendirikan Rumah Sakit								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Mendirikan Rumah Sakit	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Mendirikan Rumah Sakit ditandatangani								Izin Mendirikan Rumah Sakit ditandatangani	10 menit	Izin Mendirikan Rumah Sakit disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Mendirikan Rumah Sakit Diserahkan								Izin Mendirikan Rumah Sakit pemohon	5 menit	Izin Mendirikan Rumah Sakit pemohon	

15. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TYPE C DAN TYPE D

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**19**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Operasional RS Type C dan Type D;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Operasional RS Type C dan Type D;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

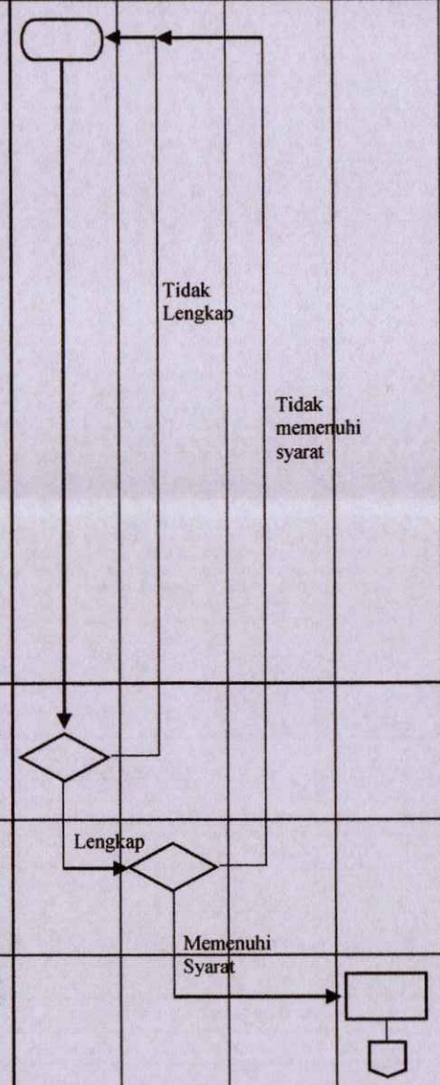
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D								a. Permohonan; b. NPWP Pemohon; c. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; d. Fotokopi Dokumen Lingkungan; e. Izin Praktek Tenaga Kesehatan; f. Izin dari BAPETEN yang masih berlaku jika menggunakan alat kesehatan radiasi pengion; g. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai dari pemilik yang menyatakan sanggup mentaati ketentuan dan perundang yang berlaku dibidang kesehatan; h. Surat Pernyataan bermaterai dari dokter yang menyatakan tidak keberatan sebagai direktur & penanggung jawab rumah sakit; i. Surat Keputusan Penetapan Kelas dari Kementerian Kesehatan; j. Surat pengangkatan sebagai Direktur Rumah Sakit; k. Data Kepegawaian: - Dokter/Direktur Rumah Sakit. - Tenaga Kesehatan lainnya. - Tenaga Teknis Administrasi.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D ditandatangani								Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D ditandatangani	10 menit	Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D disetujui	
8.	Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D Diserahkan								Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D pemohon	5 menit	Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan Type D pemohon	

16. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT BERSALIN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**20**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

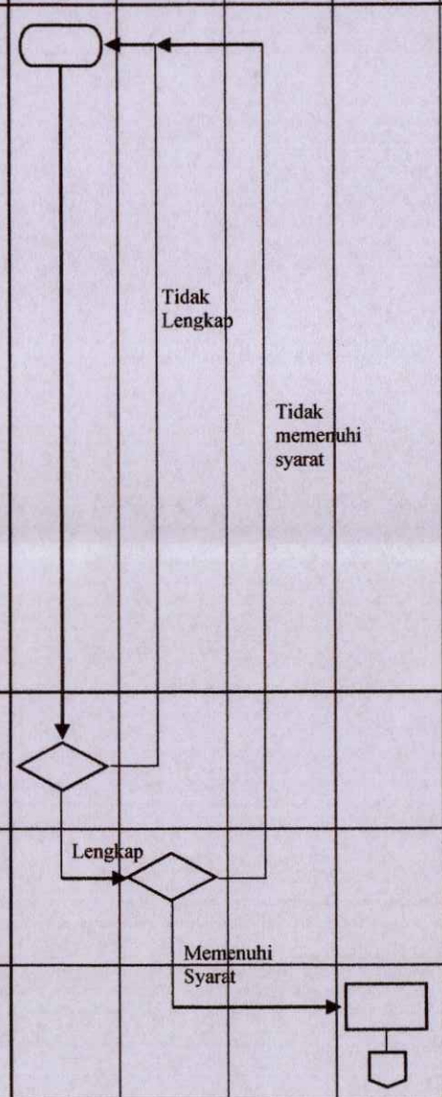
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin								a. Permohonan; b. NPWP Pemohon; c. Fotokopi SKTU; d. Fotokopi Dokumen Lingkungan; e. Daftar Tenaga Kesehatan; f. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai dari pemilik yang menyatakan sanggup mentaati ketentuan dan perundang yang berlaku dibidang kesehatan; g. Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai dari dokter yang menyatakan tidak keberatan sebagai direktur dan penanggung jawab Rumah Sakit Bersalin; h. Surat pengangkatan sebagai Direktur Rumah Sakit Bersalin; i. Data Kepegawaian; j. Hasil pemeriksaan air bersih selama 6 (enam) bulan terakhir; k. Izin alat kesehatan yang diedarkan atau sertifikat kalibrasi alat kesehatan; l. Self Assesment Akreditasi bagi RS Bersalin yang belum terakreditasi;dan m. Sertifikat Akreditasi;	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin ditandatangani								Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin ditandatangani	10 menit	Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin disetujui	
8.	Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin Diserahkan								Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin pemohon	5 menit	Izin Operasional Rumah Sakit Bersalin pemohon	

17. IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**21**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	SOP Pelayanan Pembuatan Izin Operasional Unit Transfusi Darah

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Operasional Unit Transfusi Darah

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Operasional Unit Transfusi Darah;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Operasional Unit Transfusi Darah;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

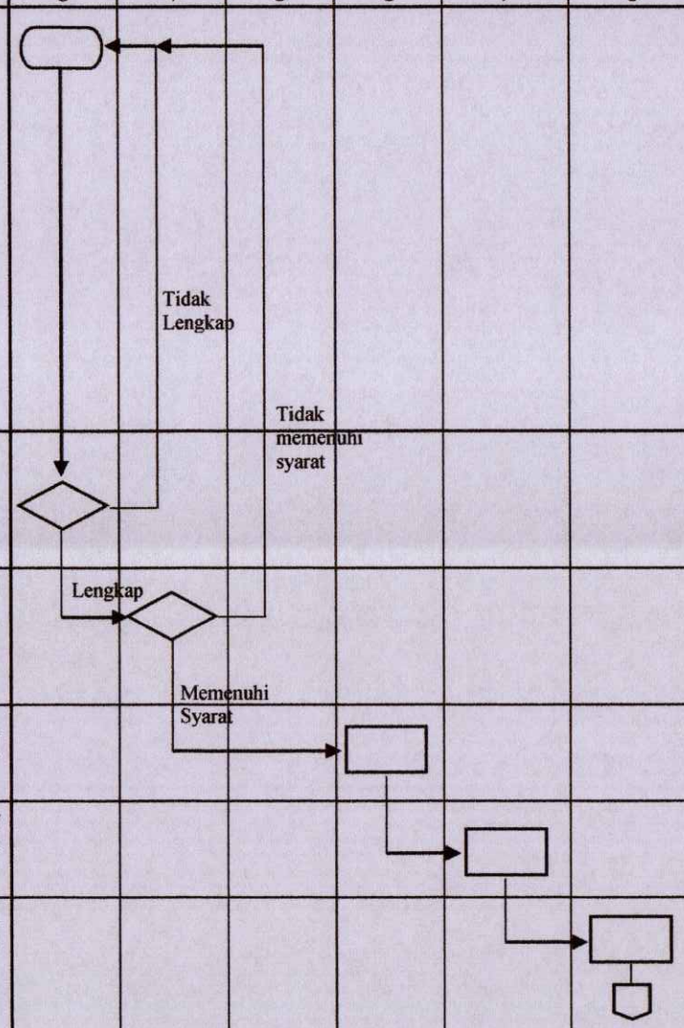
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Operasional Unit Transfusi Darah								a. Fotokopi Akta Pendirian; b. Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis; c. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; d. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL; e. Fotokopi 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.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Operasional Unit Transfusi Darah								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Operasional Unit Transfusi Darah								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Operasional Unit Transfusi Darah	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Operasional Unit Transfusi Darah								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Operasional Unit Transfusi Darah								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Operasional Unit Transfusi Darah ditandatangani								Izin Operasional Unit Transfusi Darah ditandatangani	10 menit	Izin Operasional Unit Transfusi Darah disetujui	
8.	Izin Operasional Unit Transfusi Darah Diserahkan								Izin Operasional Unit Transfusi Darah pemohon	5 menit	Izin Operasional Unit Transfusi Darah pemohon	

18. IZIN DEPOT AIR MINUM ISI ULANG

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**22**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Depot Air Minum Isi Ulang

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Depot Air Minum Isi Ulang

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Depot Air Minum Isi Ulang;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Depot Air Minum Isi Ulang;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

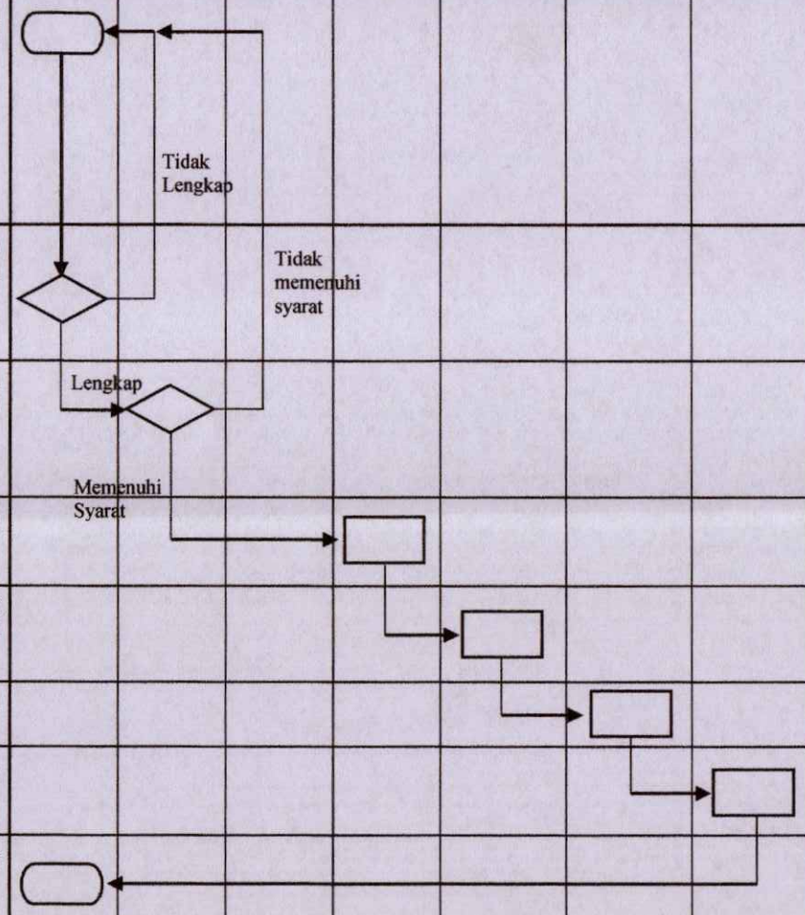
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Depot Air Minum Isi Ulang								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis Terkait; c. Hasil Pemeriksaan Laboratorium yang terakreditasi; d. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Fotokopi SKTU;dan f. Fotokopi SPPL.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Depot Air Minum Isi Ulang								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Depot Air Minum Isi Ulang								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Depot Air Minum Isi Ulang	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Depot Air Minum Isi Ulang								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Depot Air Minum Isi Ulang								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Depot Air Minum Isi Ulang ditandatangani								Izin Depot Air Minum Isi Ulang ditandatangani	10 menit	Izin Depot Air Minum Isi Ulang disetujui	
8.	Izin Depot Air Minum Isi Ulang Diserahkan								Izin Depot Air Minum Isi Ulang pemohon	5 menit	Izin Depot Air Minum Isi Ulang pemohon	



19. IZIN TENAGA KESEHATAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**23**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Tenaga Kesehatan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Tenaga Kesehatan.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Tenaga Kesehatan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Tenaga Kesehatan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

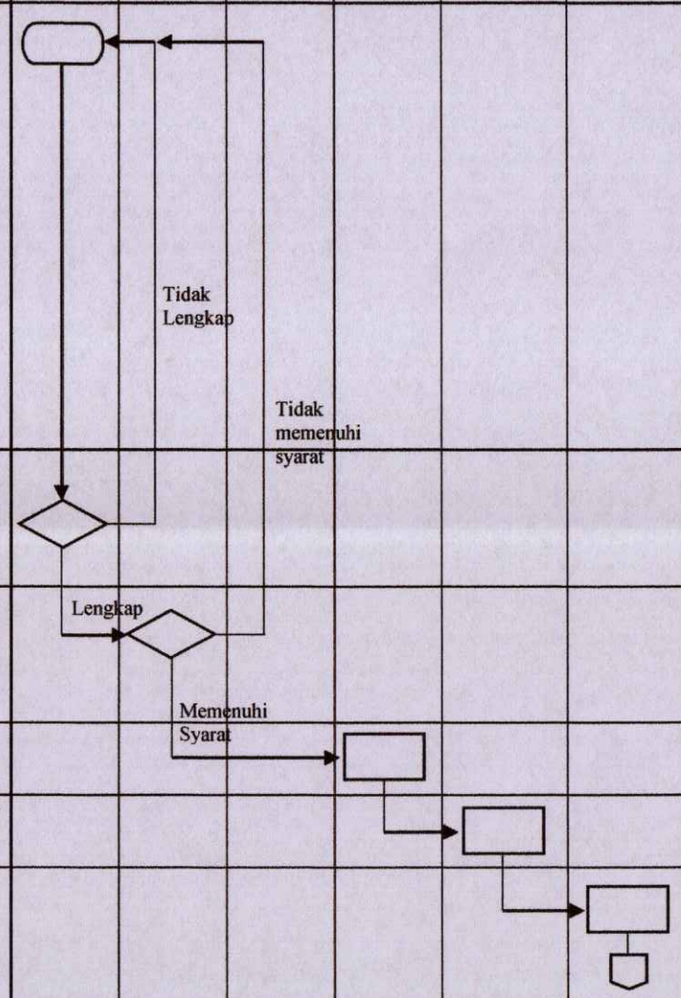
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Tenaga Kesehatan								a. Permohonan; b. Fotokopi 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.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Tenaga Kesehatan								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah di cek list kembali	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Tenaga Kesehatan								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Kesehatan	30 menit	Cetak Izin Tenaga Kesehatan	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Tenaga Kesehatan								Berkas memenuhi persyaratan	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Tenaga Kesehatan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Tenaga Kesehatan ditandatangani								Izin Tenaga Kesehatan ditandatangani	10 menit	Izin Tenaga Kesehatan disetujui	
8.	Izin Tenaga Kesehatan Diserahkan								Izin Tenaga Kesehatan pemohon	5 menit	Izin Tenaga Kesehatan pemohon	

C. BIDANG SOSIAL

1. IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**24**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Pengumpulan Uang dan Barang

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Pengumpulan Uang dan Barang.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Pengumpulan Uang dan Barang;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

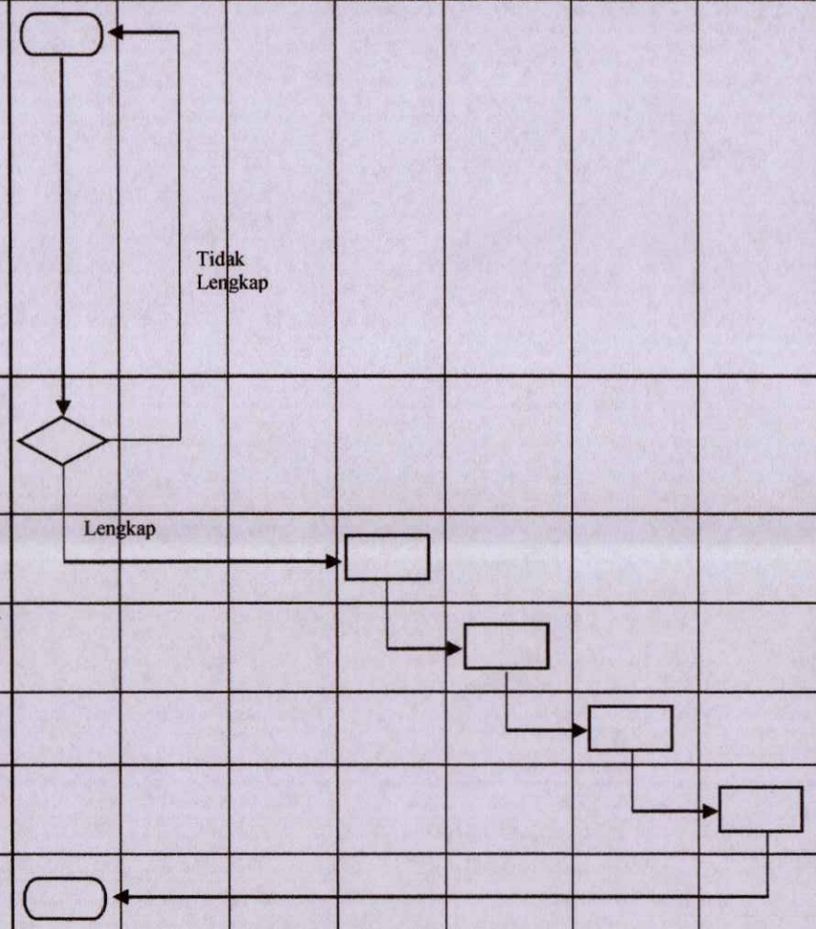
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Pengumpulan Uang dan Barang								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi KTP Pemilik; d. Nama dan alamat organisasi; e. Akta pendirian dan susunan pengurus; f. Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan; g. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan; h. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan; i. Mekanisme penyaluran; j. Mekanisme penyelenggaraan; k. Rincian pembiayaan.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Pengumpulan Uang dan Barang								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Pengumpulan Uang dan Barang	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Pengumpulan Uang dan Barang								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Pengumpulan Uang dan Barang ditandatangani								Izin Pengumpulan Uang dan Barang ditandatangani	10 menit	Izin Pengumpulan Uang dan Barang disetujui	
7.	Izin Pengumpulan Uang dan Barang Diserahkan								Izin Pengumpulan Uang dan Barang diterima pemohon	5 menit	Izin Pengumpulan Uang dan Barang pemohon	



2. IZIN OPERASIONAL ORGANISASI SOSIAL/YAYASAN/LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**25**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/ Lembaga Swadaya Masyarakat

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/ Lembaga Swadaya Masyarakat;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Operasional Organisasi Sosial/ Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

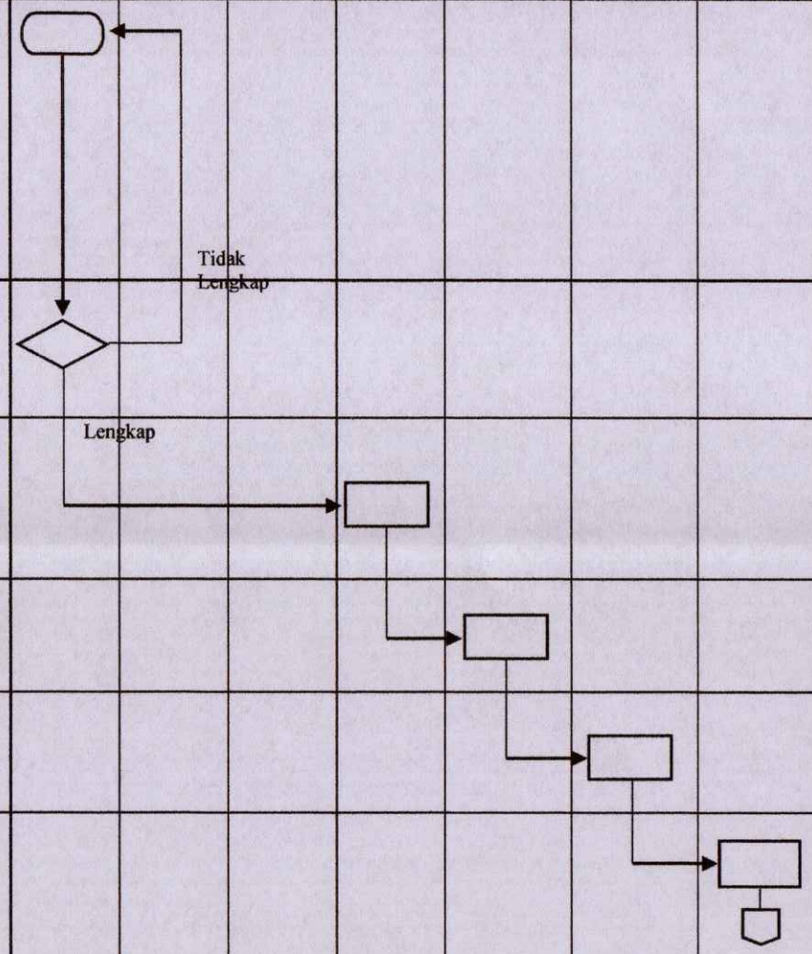
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan/Desa; d. Form A (Data Penerima Manfaat), B (Data Pengawas LKS) dan C (Data Lembaga); e. Fotokopi Akta Pendirian Berbadan Hukum; f. Menyerahkan Izin Lama untuk Perpanjangan.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Operasional Organisasi Sosial/ Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/ Lembaga Swadaya Masyarakat	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Operasional Organisasi Sosial/ Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Operasional Organisasi Sosial/ Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat ditandatangani								Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat ditandatangani	10 menit	Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/ Lembaga Swadaya Masyarakat disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Operasional Organisasi Sosial/ Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat Diserahkan								Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/Lembaga Swadaya Masyarakat diterima pemohon	5 menit	Izin Operasional Organisasi Sosial/Yayasan/ Lembaga Swadaya Masyarakat pemohon	

D. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**26**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

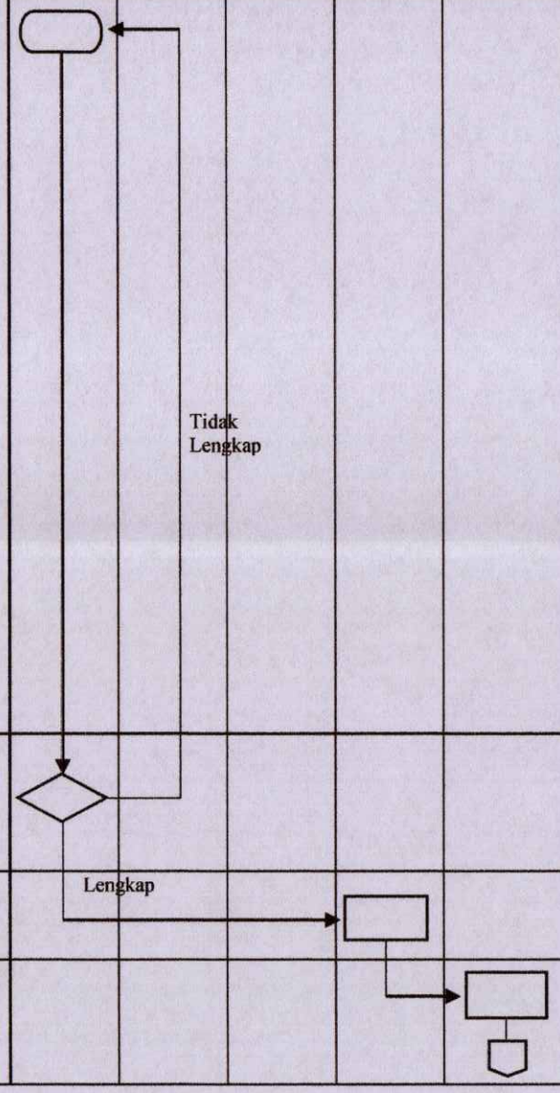
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)								a. Mengisi formulir permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi SKTU; d. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) dari LPJK Provinsi; e. Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahan terakhir (CV, PT); f. Fotokopi pengesahan kehakiman perusahaan bagi badan usaha yang berbentuk PT; g. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) dan/Sertifikat Keterampilan (SKT); h. Fotocopi KTP, NPWP dan Ijazah Pendidikan Formal dari penanggung jawab teknis; i. Surat Pernyataan Pengikatan diri Penanggung Jawab Teknis; j. Surat pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam yang ditandatangani penanggung jawab utama badan usaha; k. Fotocopi Kartu Tanda Anggota Assosiasi; l. Daftar Riwayat Hidup Direktur; m. Fotokopi KTP Direktur badan usaha; n. Foto berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
6.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) ditandatangani								Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) disetujui	
7.	Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Diserahkan								Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) diterima pemohon	5 menit	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) pemohon	

2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**27**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Mendirikan Bangunan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Mendirikan Bangunan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

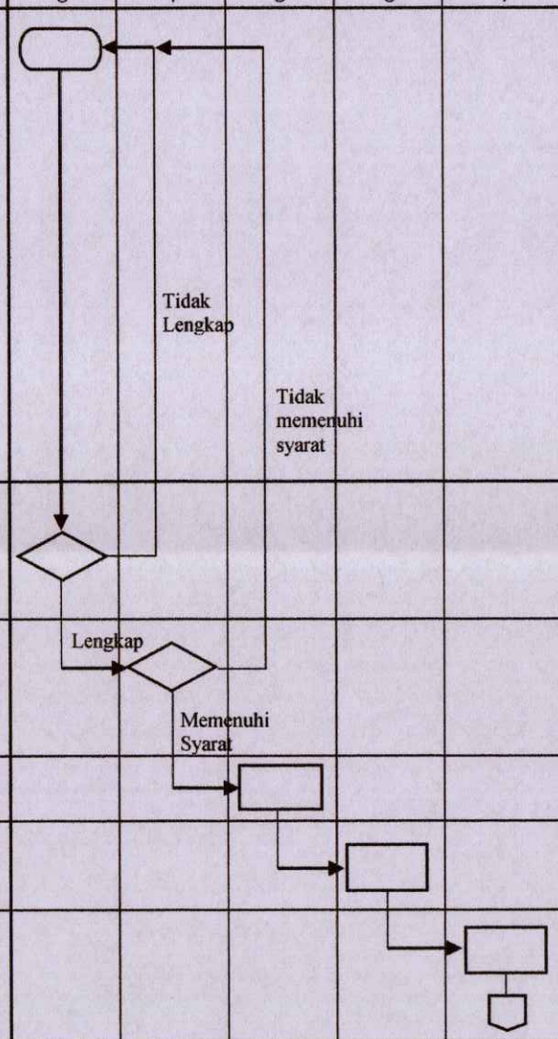
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan								a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah yang sah; d. Fotokopi KTP Pemilik Bangunan; e. Fotokopi PBB tahun berkenaan; f. Surat Persetujuan Jiran; g. Gambar Rencana Bangunan/site plan; h. Denah Lokasi Rencana Pembangunan; i. Surat Pernyataan Besedia Menanam Pohon; j. ADVICE PLANNING Kontrak untuk Proyek atau Kegiatan; dan k. AMDAL/UKL UPL/SPPL untuk Bangunan Tertentu.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Mendirikan Bangunan								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas PUTR	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Menerima Pembayaran retribusi/ pajak Izin Mendirikan Bangunan								Perhitungan besaran Retribusi / pajak Izin Mendirikan Bangunan	10 menit	Bukti Lunas Retribusi / pajak	
5.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Mendirikan Bangunan								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Mendirikan Bangunan	
6.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Mendirikan Bangunan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Mendirikan Bangunan								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
8.	Izin Mendirikan Bangunan ditandatangani								Izin Mendirikan Bangunan ditandatangani	10 menit	Izin Mendirikan Bangunan disetujui	
9.	Izin Mendirikan Bangunan Diserahkan								Izin Mendirikan Bangunan pemohon	5 menit	Izin Mendirikan Bangunan pemohon	

3. IZIN PEMASANGAN REKLAME

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**28**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Pemasangan Reklame

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Pemasangan Reklame.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Pemasangan Reklame;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Pemasangan Reklame;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

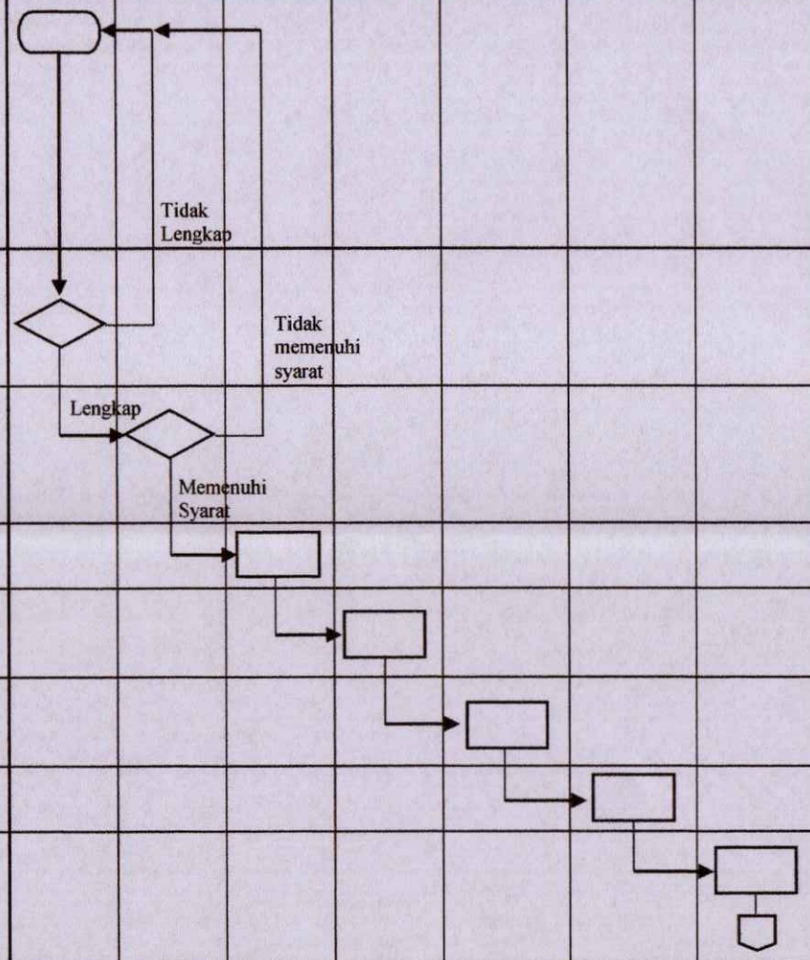
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Pemasangan Reklame								a. Permohonan; b. Fotokopi IMB bila menggunakan konstruksi; c. Fotokopi KTP Pemohon; dan d. Fotokopi PBB; e. Gambar/Desain/Foto Reklame; dan f. Persetujuan pemilik lahan apabila lokasi bukan milik sendiri.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Pemasangan Reklame								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas PUTR	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Menerima Pembayaran retribusi/ pajak Izin Pemasangan Reklame								Perhitungan besaran Retribusi / pajak Izin Pemasangan Reklame	10 menit	Bukti Lunas Retribusi / pajak	
5.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Pemasangan Reklame								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Pemasangan Reklame	
6.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Pemasangan Reklame								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Pemasangan Reklame								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
8.	Izin Pemasangan Reklame ditandatangani								Izin Pemasangan Reklame ditandatangani	10 menit	Izin Pemasangan Reklame disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
9.	Izin Pemasangan Reklame Diserahkan								Izin Pemasangan Reklame pemohon	5 menit	Izin Pemasangan Reklame pemohon	

A. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1. IZIN LINGKUNGAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**29**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Lingkungan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Lingkungan.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Lingkungan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Lingkungan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

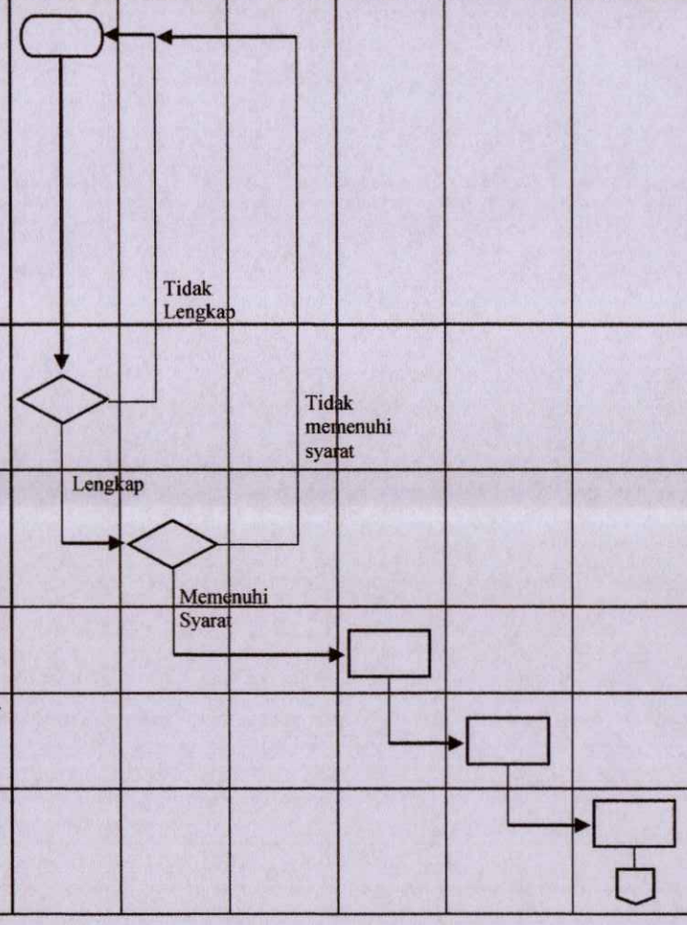
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Lingkungan								a. Permohonan; b. Fotokopi Identitas Pemohon; c. Fotokopi. Dokumen/akta pendirian usaha/kegiatan dan perubahan terakhir (bila ada perubahan); d. Profil Usaha atau Kegiatan; e. Fotokopi SIUP (apabila ada); f. Fotokopi NPWP; g. Fotokopi TDP h. Fotokopi Bukti pemilikan/ penguasaan lahan; i. Surat Tidak keberatan jiran.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Lingkungan								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dispera KPLH	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Lingkungan								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Lingkungan	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Lingkungan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Lingkungan								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Lingkungan ditandatangani								Izin Lingkungan ditandatangani	10 menit	Izin Lingkungan disetujui	
8.	Izin Lingkungan Diserahkan								Izin Lingkungan pemohon	5 menit	Izin Lingkungan pemohon	

2. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUMBER AIR

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**30**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

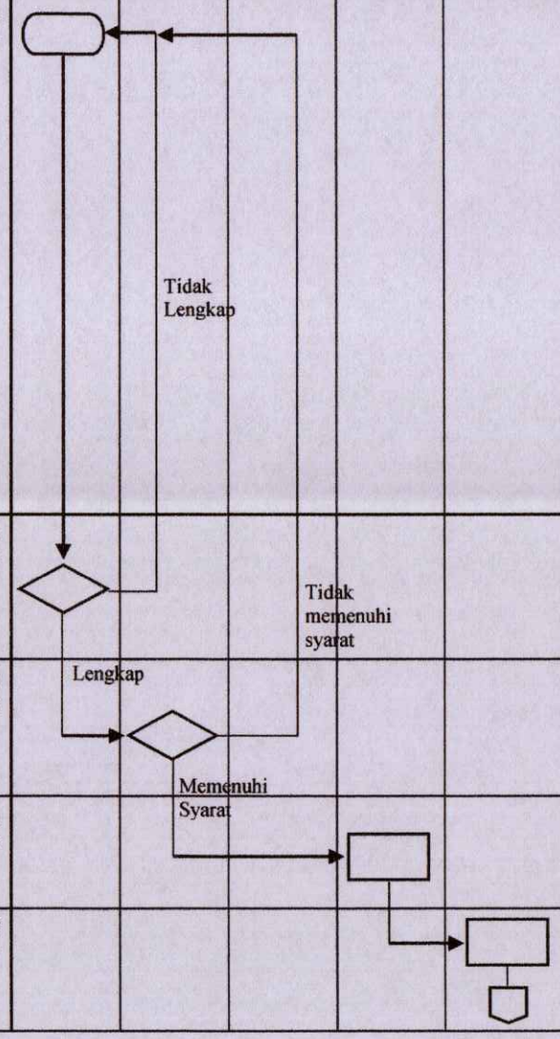
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi KTP Pemilik; d. Fotokopi Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bila berbentuk badan hukum); f. Fotokopi Izin Usaha; g. Profil Usaha atau Kegiatan; h. Fotokopi Izin Lingkungan dan dokumen Amdal/UKL-UPL; i. Fotokopi IMB, bagi usaha yang wajib memiliki; j. Surat Kuasa (jika dikuasakan, dilengkapi KTP penerima kuasa); k. Surat pernyataan bersedia menanggung biaya pemulihan lingkungan hidup dan/atau ganti rugi apabila terjadi pencemaran lingkungan akibat pembuangan air limbah	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dispera KPLH	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air ditandatangani								Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air ditandatangani	10 menit	Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air disetujui	
8.	Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air Diserahkan								Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air pemohon	5 menit	Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air pemohon	

3. IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**31**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

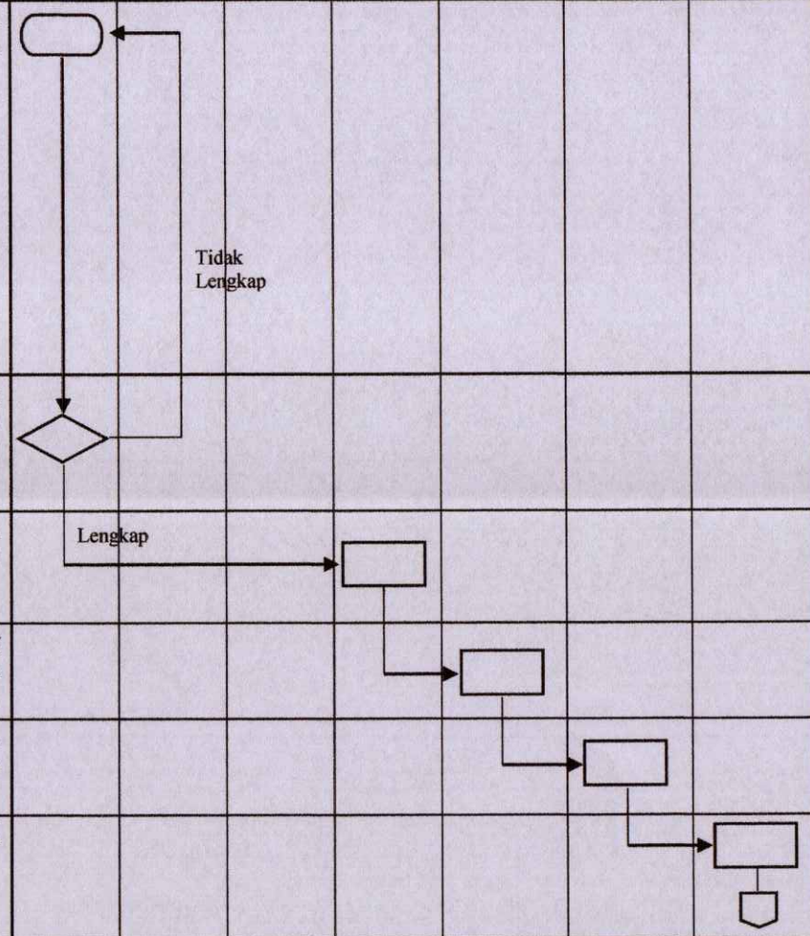
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (apabila ada perubahan) d. Kartu Tanda Penduduk Pemilik; e. Fotokopi NPWP, SIUP, IMB; f. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL; g. Fotokopi Amdal/UKL-UPL; h. Fotokopi Perjanjian Kerjasama (MoU) Pengumpulan Limbah B3 dengan pihak ketiga yang memiliki izin; i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 ditandatangani								Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 ditandatangani	10 menit	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Diserahkan								Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 diterima pemohon	5 menit	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 pemohon	

4. IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA KABUPATEN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**32**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

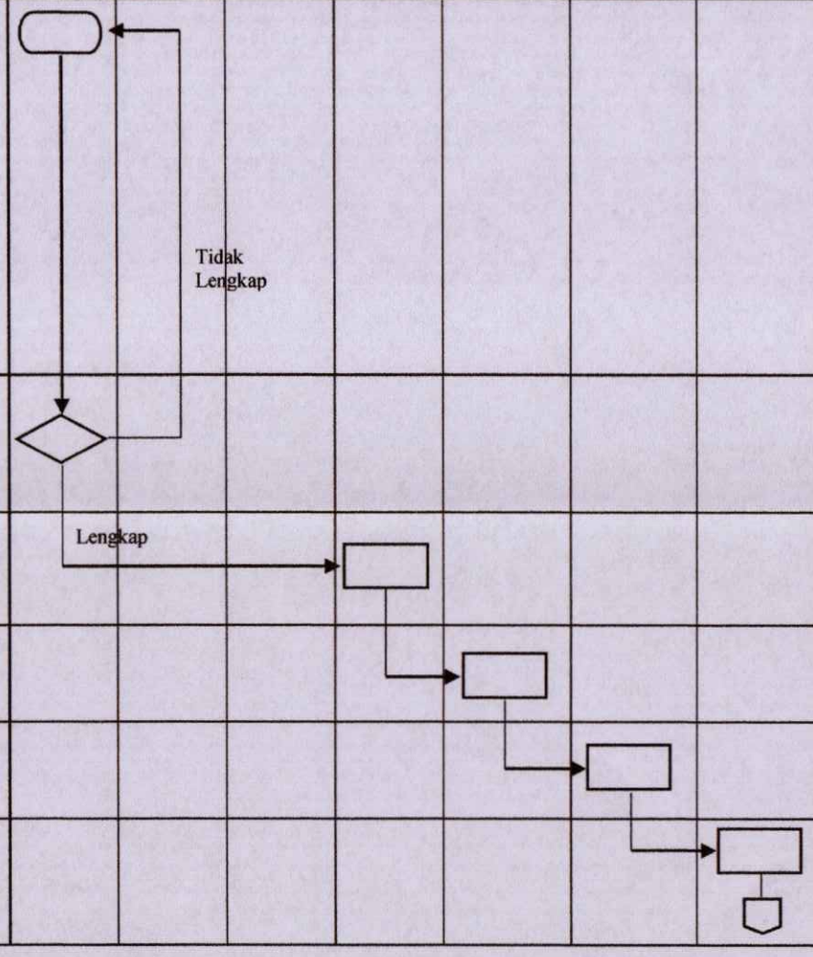
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (apabila ada perubahan) d. Kartu Tanda Penduduk Pemilik; e. Fotokopi NPWP, SIUP, IMB; f. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL; g. Fotokopi Amdal/UKL-UPL; h. Fotokopi Perjanjian Kerjasama (MoU) Pengumpulan Limbah B3 dengan pihak ketiga yang memiliki izin; i. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten ditandatangani								Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten ditandatangani	10 menit	Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten Diserahkan								Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten diterima pemohon	5 menit	Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten pemohon	

B. BIDANG PERDAGANGAN

1. IZIN USAHA PERDAGANGAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**33**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPAT HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Perdagangan (IUP)

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Perdagangan (IUP).

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Perdagangan (IUP);
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Perdagangan (IUP);
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

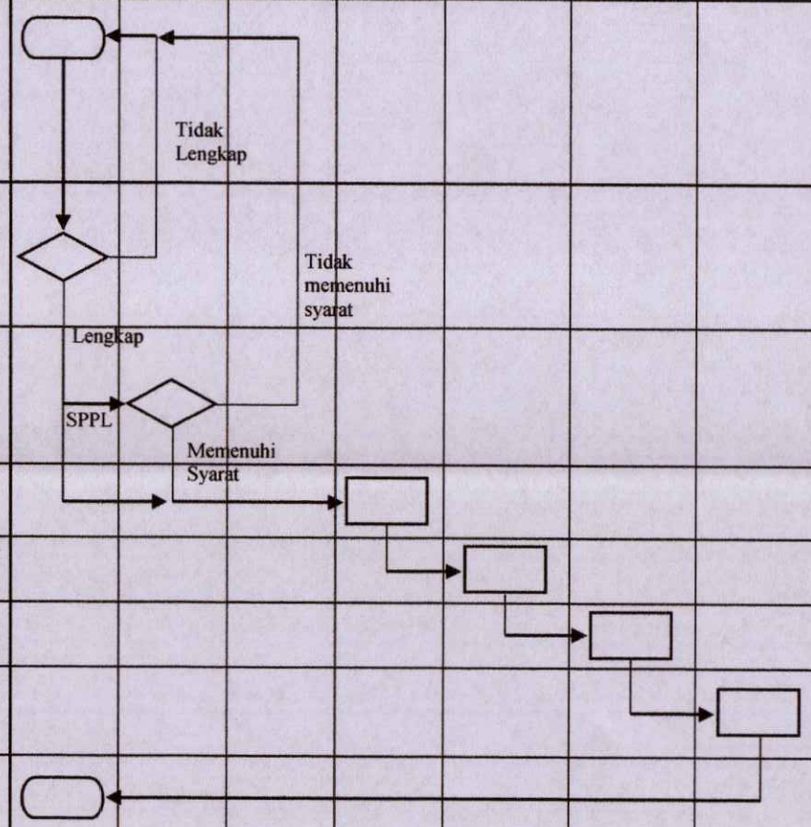
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Perdagangan								a. Mengisi formulir permohonan; b. Neraca perusahaan; c. Fotokopi SKTU d. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan; dan e. Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Usaha Perdagangan								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan (*Bila tidak memerlukan SPPL langsung poin 4*)	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dispera KPLH	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Perdagangan								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Perdagangan	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Perdagangan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Perdagangan								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Perdagangan ditandatangani								Izin Usaha Perdagangan ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Perdagangan disetujui	
8.	Izin Usaha Perdagangan Diserahkan								Izin Usaha Perdagangan pemohon	5 menit	Izin Usaha Perdagangan pemohon	



2. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**34**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP),

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Tanda Daftar Perusahaan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Tanda Daftar Perusahaan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

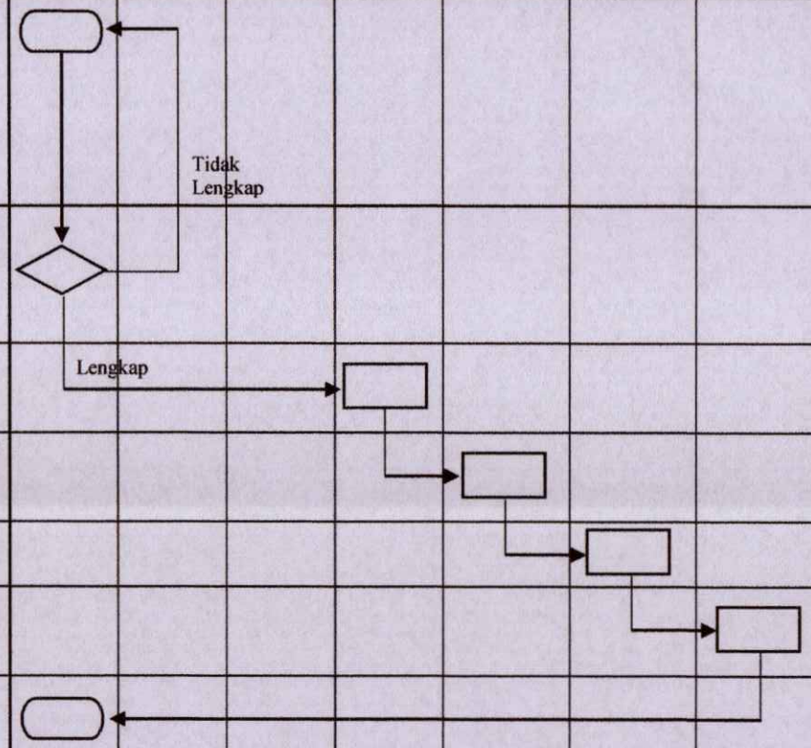
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)								a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum; c. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku; d. Fotokopi NPWP Perusahan;	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Tanda Daftar Perusahaan (TDP)								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ditandatangani								Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ditandatangani	10 menit	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) disetujui	
7.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Diserahkan								Tanda Daftar Perusahaan (TDP) diterima pemohon	5 menit	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pemohon	



3. TANDA DAFTAR GUDANG

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**35**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG)

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Tanda Daftar Gudang (TDG).

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Tanda Daftar Gudang;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Tanda Daftar Gudang;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

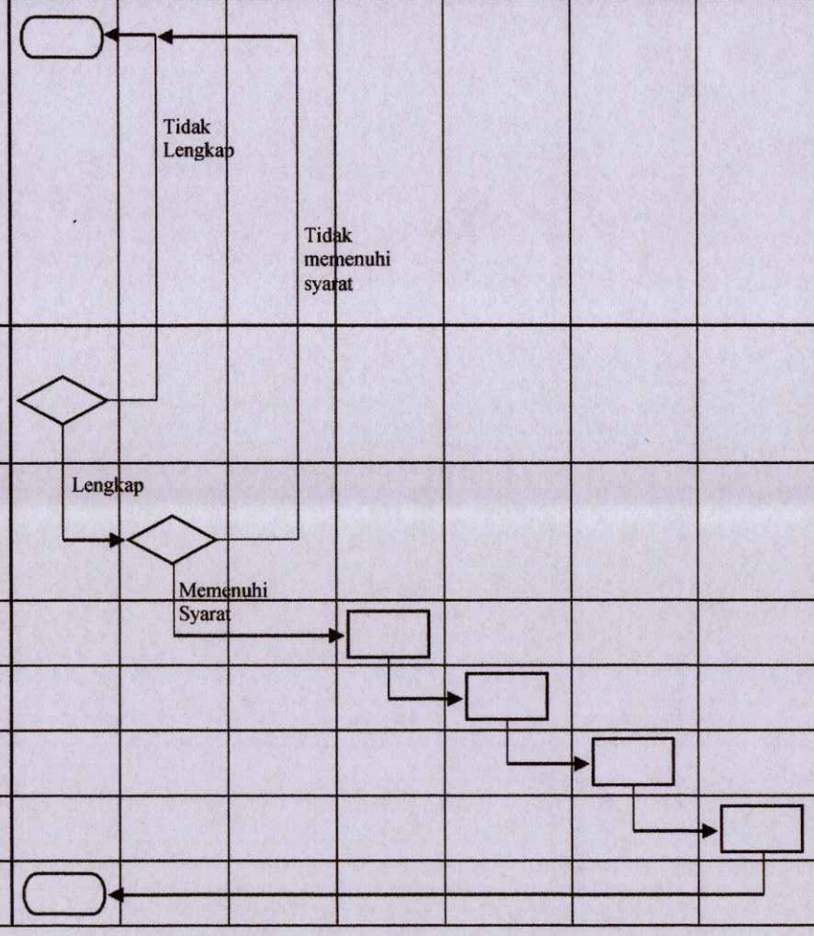
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Tanda Daftar Gudang								a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum; d. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; e. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan yang masih berlaku; f. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan; g. Fotokopi NPWP Perusahaan	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Tanda Daftar Gudang								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Perdagangan	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Tanda Daftar Gudang								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Tanda Daftar Gudang	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Tanda Daftar Gudang								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Tanda Daftar Gudang								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Tanda Daftar Gudang ditandatangani								Tanda Daftar Gudang ditandatangani	10 menit	Tanda Daftar Gudang disetujui	
8.	Tanda Daftar Gudang Diserahkan								Tanda Daftar Gudang pemohon	5 menit	Tanda Daftar Gudang pemohon	



4. IZIN USAHA TOKO MODERN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**36**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Toko Modern (IUTM).

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

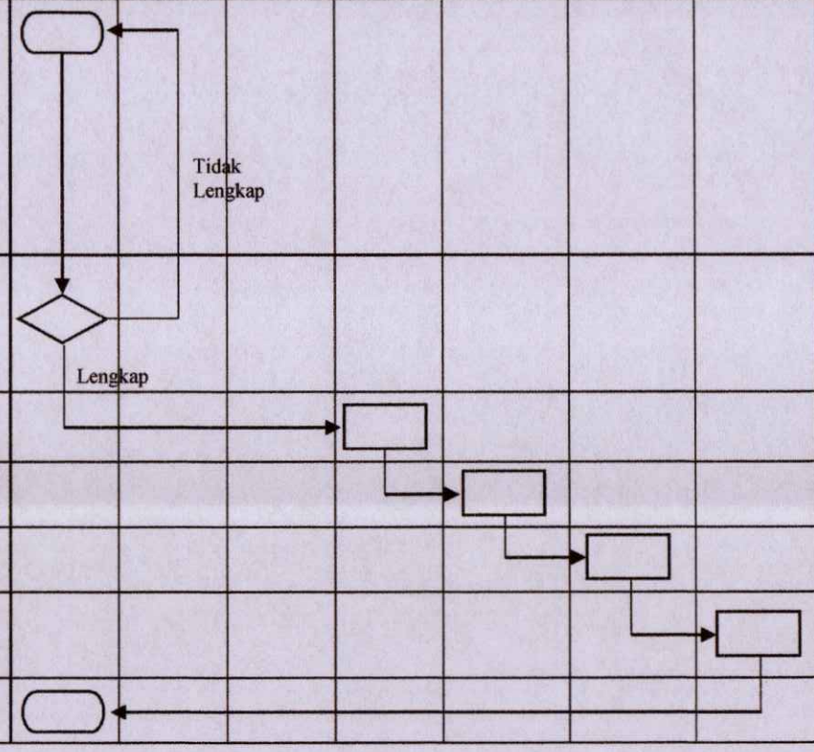
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Toko Modern								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Studi kelayakan/perhitungan ratio pemanfaatan; d. Fotokopi SKTU; e. Fotokopi Akta Pendirian/ perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; f. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan);	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Usaha Toko Modern								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Toko Modern								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Toko Modern	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Toko Modern								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Toko Modern								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Usaha Toko Modern ditandatangani								Izin Usaha Toko Modern ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Toko Modern disetujui	
7.	Izin Usaha Toko Modern Diserahkan								Izin Usaha Toko Modern diterima pemohon	5 menit	Izin Usaha Toko Modern pemohon	



C. BIDANG PERINDUSTRIAN

1. IZIN USAHA INDUSTRI

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**37**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Industri

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Industri (IUI).

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Industri;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Industri;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

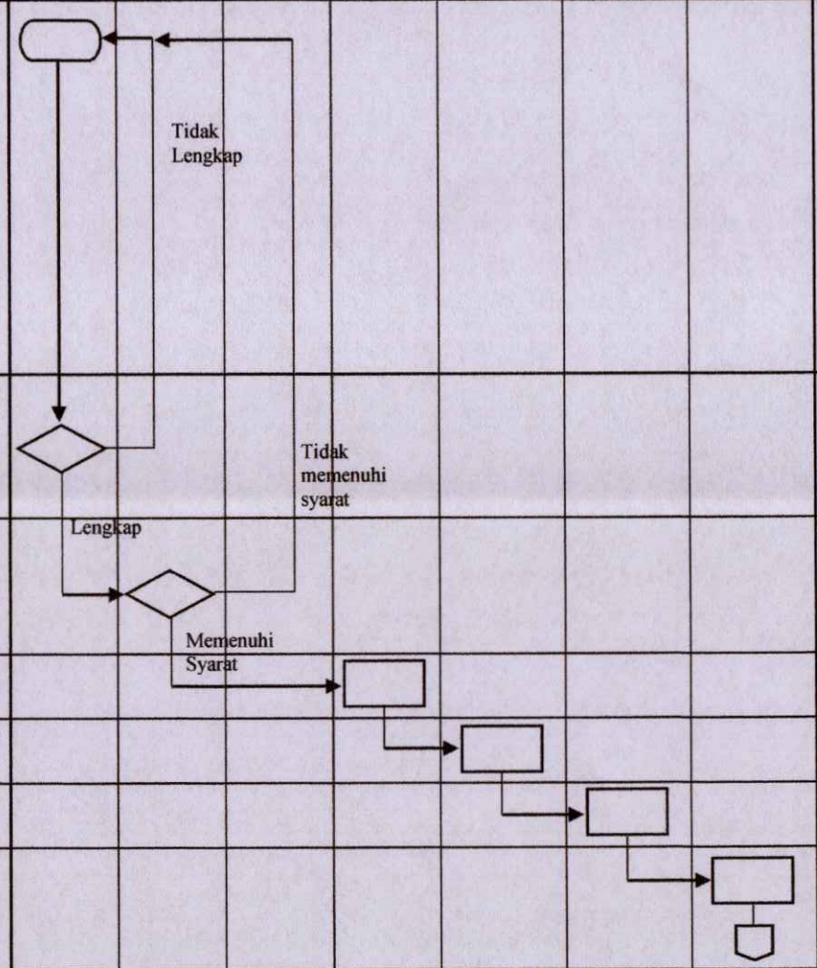
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Industri								a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum; d. Fotokopi IMB; e. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; f. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan yang masih berlaku; g. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan; h. Fotokopi NPWP Perusahaan; dan i. Fotokopi PBB tahun berjalan.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Usaha Industri								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Disnakerkop UKP	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Industri								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Industri	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Industri								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Industri								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Industri ditandatangani								Izin Usaha Industri ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Industri disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Usaha Industri Diserahkan								Izin Usaha Industri pemohon	5 menit	Izin Usaha Industri pemohon	

2. IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**38**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Kawasan Industri

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Kawasan Industri

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Kawasan Industri;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Kawasan Industri;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

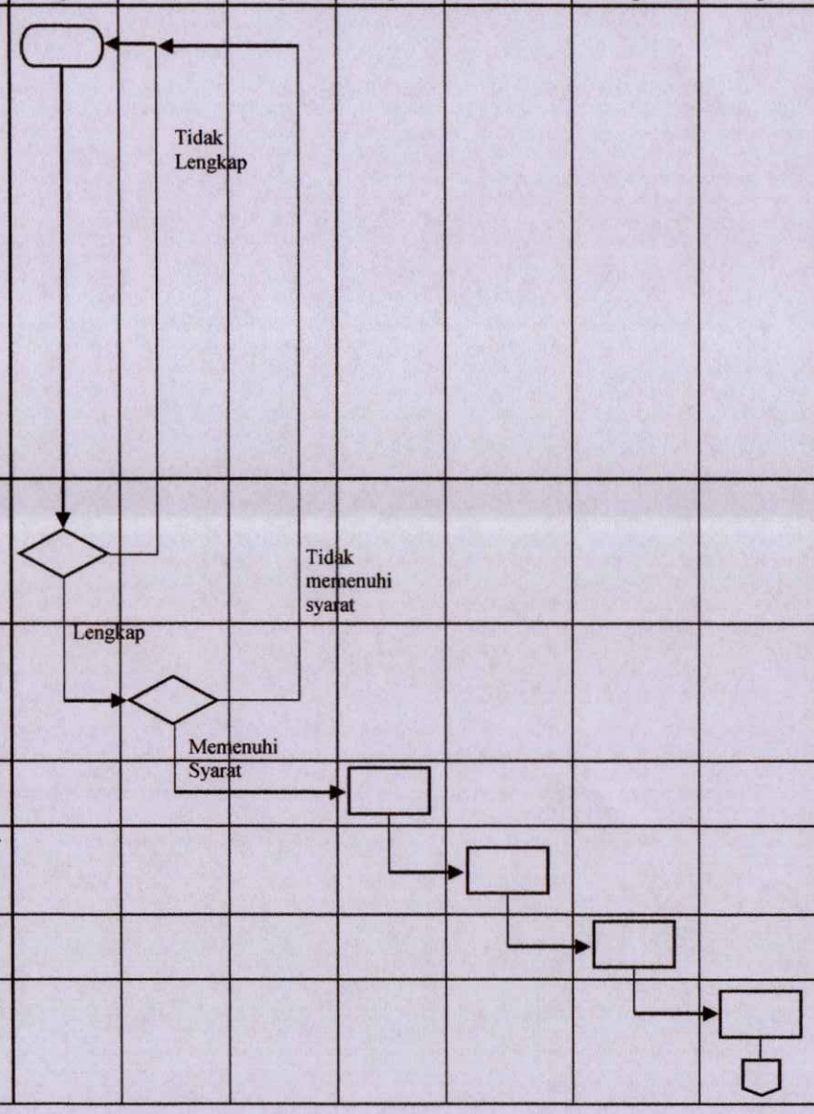
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Kawasan Industri								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi KTP Pemilik; d. Fotokopi Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); f. Fotokopi SK Menkum HAM (bagi PT); g. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan; h. Fotokopi Izin lokasi; i. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); j. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); k. Fotokopi SPPL/Izin Lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Usaha Kawasan Industri								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Disnakerkop UKP	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Kawasan Industri								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Kawasan Industri	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Kawasan Industri								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Kawasan Industri								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Kawasan Industri ditandatangani								Izin Usaha Kawasan Industri ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Kawasan Industri disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Usaha Kawasan Industri Diserahkan								Izin Usaha Kawasan Industri pemohon	5 menit	Izin Usaha Kawasan Industri pemohon	

D. BIDANG TENAGA KERJA

1. IZIN PERPANJANGAN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**39**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

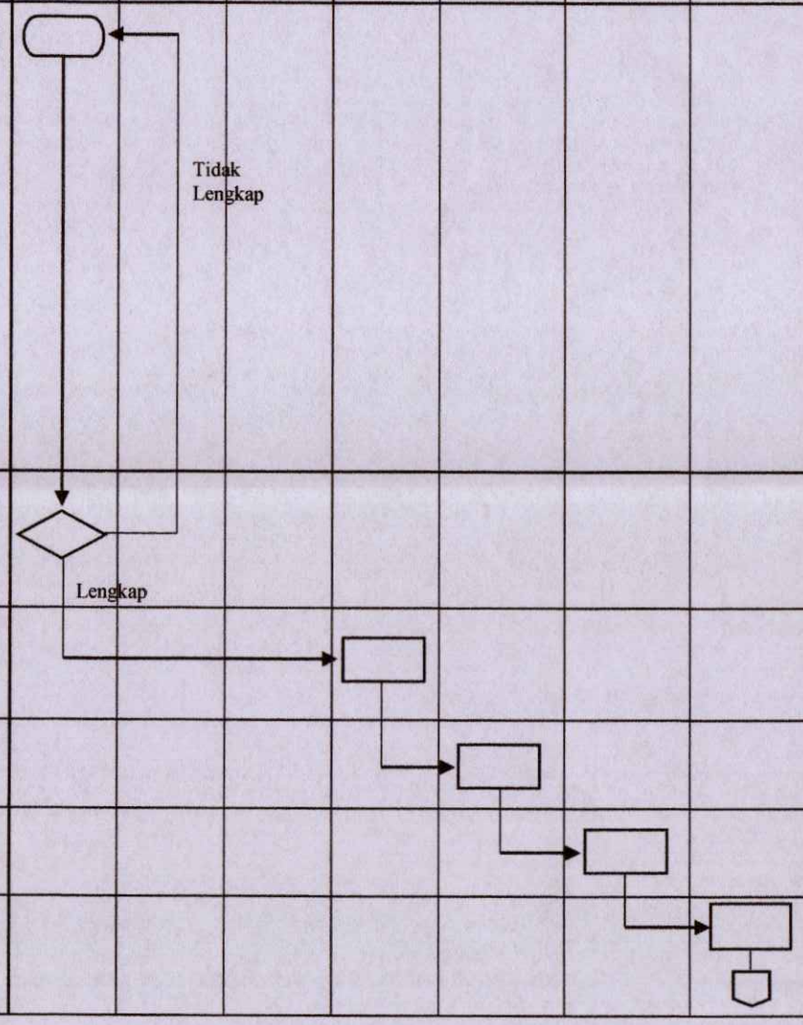
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Akta Pendirian; d. Fotokopi KTP (Pemilik/ Pemimpin); e. Fotokopi Ijazah/sertifikat (Pemilik/Pemimpin); f. Fotokopi 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	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA ditandatangani								Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA ditandatangani	10 menit	Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA Diserahkan								Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA diterima pemohon	5 menit	Izin Perpanjangan Mempekerjakan TKA pemohon	

E. BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**40**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

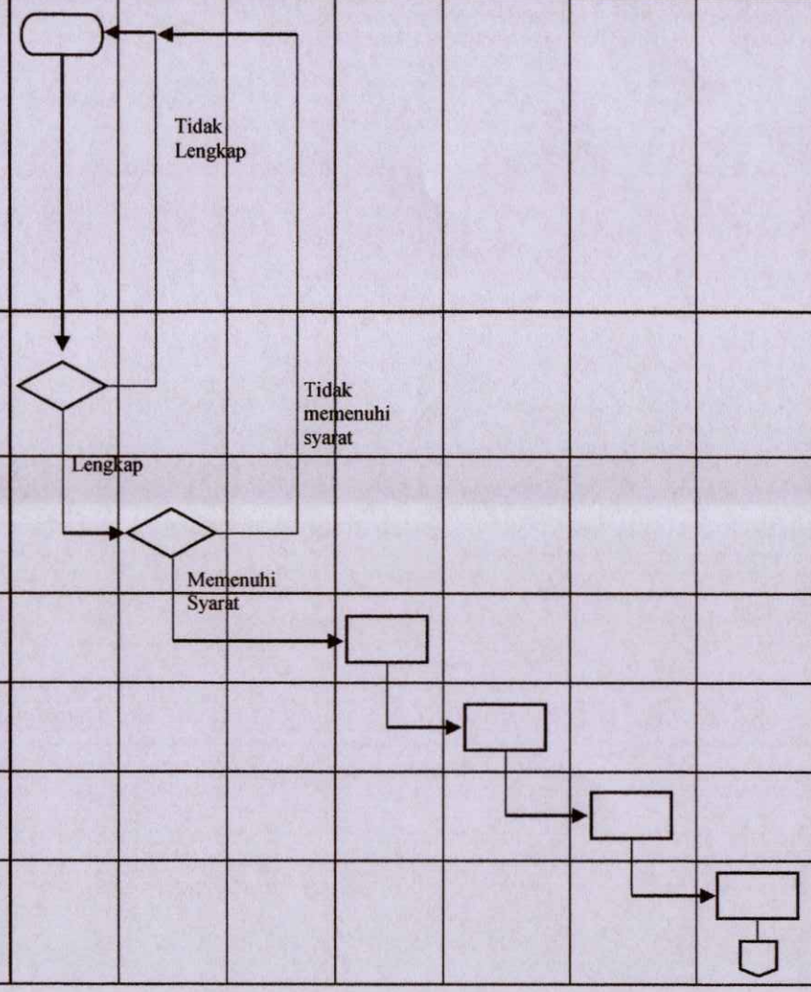
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi KTP Pemilik; d. Fotokopi Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Akta pendirian Koperasi; f. Fotokopi sertifikat atau hak milik tanah; g. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan h. Susunan pengurus dan pengawas.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Disnakerkop UKP	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi ditandatangani								Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi Diserahkan								Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi pemohon	5 menit	Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi pemohon	

2. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**41**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Pembukaan Kantor Cabang

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Pembukaan Kantor Cabang

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Pembukaan Kantor Cabang;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Pembukaan Kantor Cabang;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

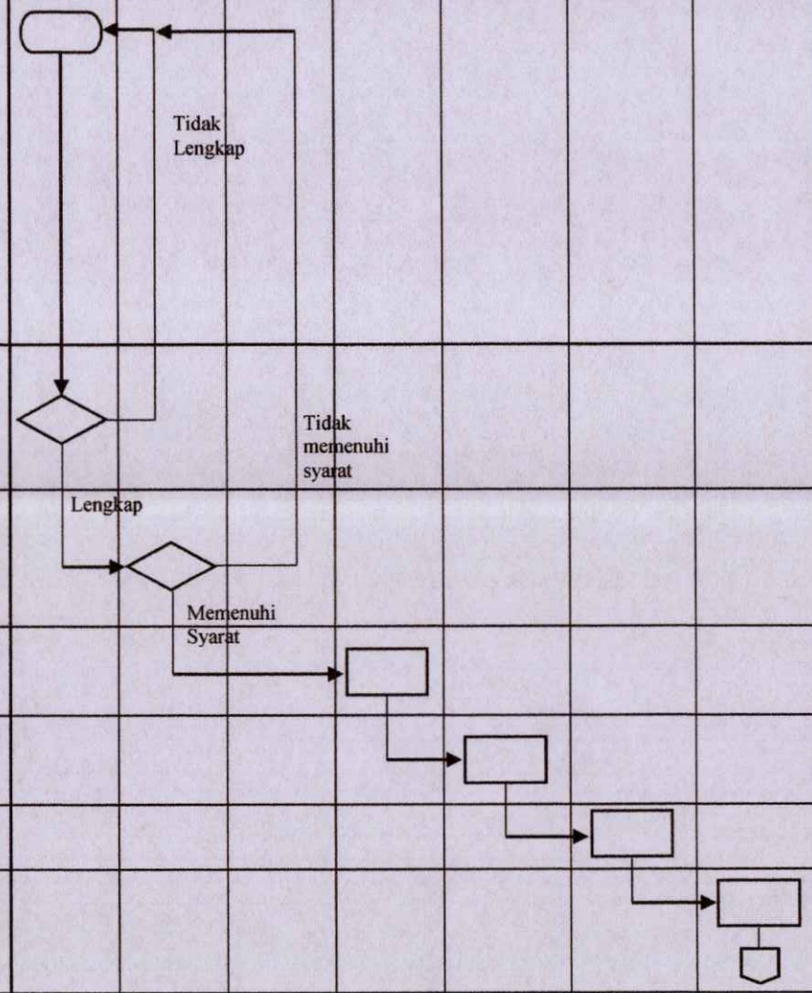
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Pembukaan Kantor Cabang								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi 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. Fotokopi IMB;	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Pembukaan Kantor Cabang								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Disnakerkop UKP	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Pembukaan Kantor Cabang	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Pembukaan Kantor Cabang ditandatangani								Izin Pembukaan Kantor Cabang ditandatangani	10 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Pembukaan Kantor Cabang Diserahkan								Izin Pembukaan Kantor Cabang pemohon	5 menit	Izin Pembukaan Kantor Cabang pemohon	

F. BIDANG PERHUBUNGAN

1. IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**42**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

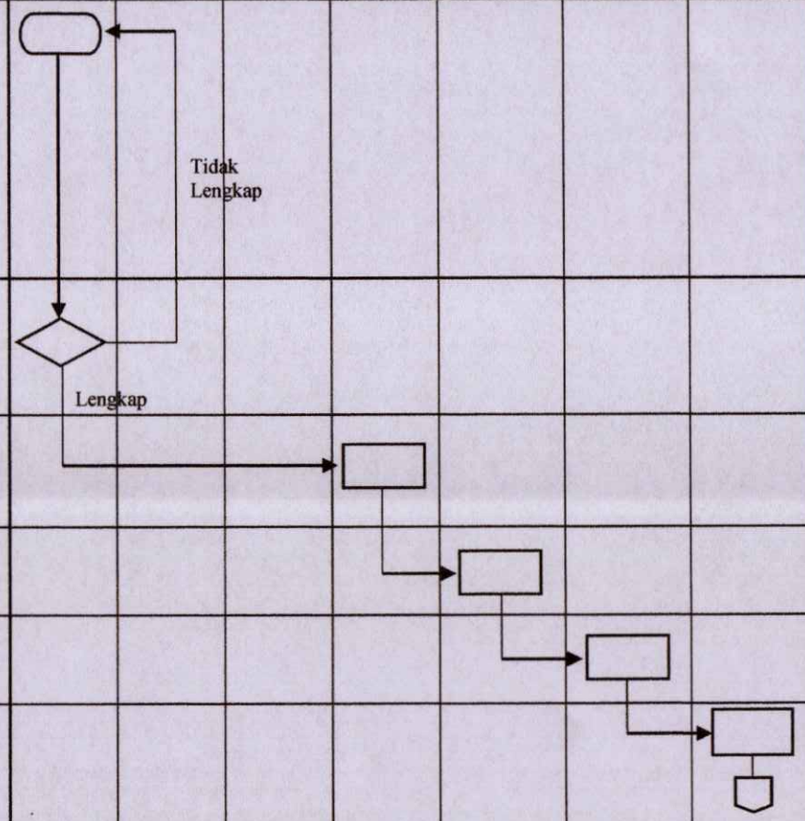
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Status Pemanfaatan Lahan diketahui pejabat setempat; d. Fotokopi SKTU; e. Fotokopi IMB; f. Fotokopi Akta Pendirian/ perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; dan g. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan).	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir	
4.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
5.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir ditandatangani								Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir ditandatangani	10 menit	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
7.	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir Diserahkan								Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir diterima pemohon	5 menit	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Falititas Parkir pemohon	

2. IZIN TRAYEK

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**43**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Trayek

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Trayek

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Trayek;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Trayek;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

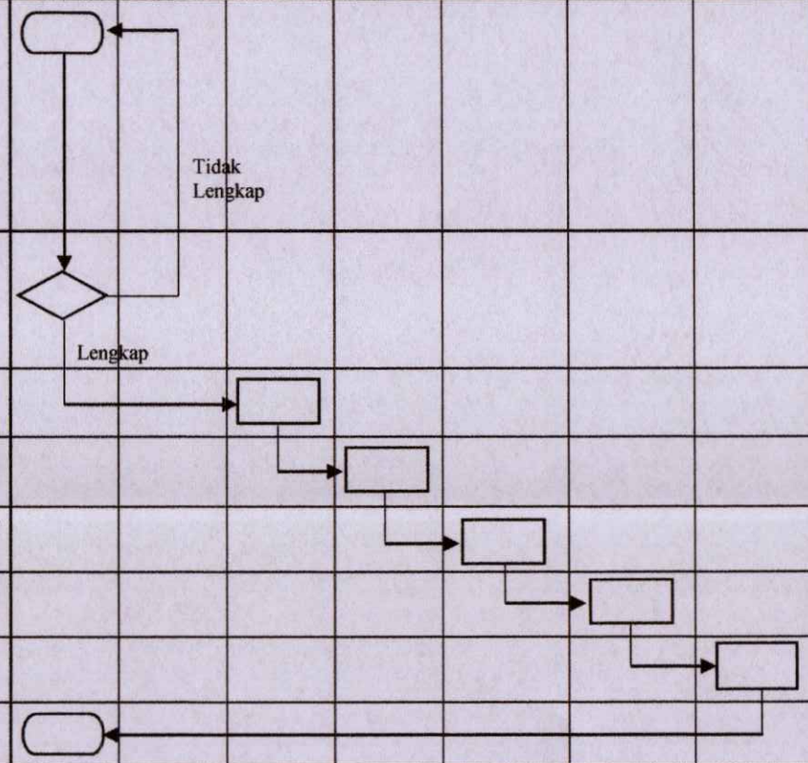
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Trayek								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik; d. Fotokopi PBB tahun berkenaan; e. Fotokopi STNK; dan f. Tanda Bukti Lulus Uji Kendaraan (KIR) yang masih berlaku.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Trayek								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Menerima Pembayaran retribusi/ pajak Izin Trayek								Perhitungan besaran Retribusi / pajak Izin Trayek	10 menit	Bukti Lunas Retribusi / pajak	
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Trayek								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Trayek	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Trayek								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Trayek								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Izin Trayek ditandatangani								Izin Trayek ditandatangani	10 menit	Izin Trayek disetujui	
8.	Izin Trayek Diserahkan								Izin Trayek pemohon	5 menit	Izin Trayek pemohon	



G. BIDANG PETERNAKAN

1. IZIN USAHA PETERNAKAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**44**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Peternakan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Peternakan

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Peternakan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Peternakan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

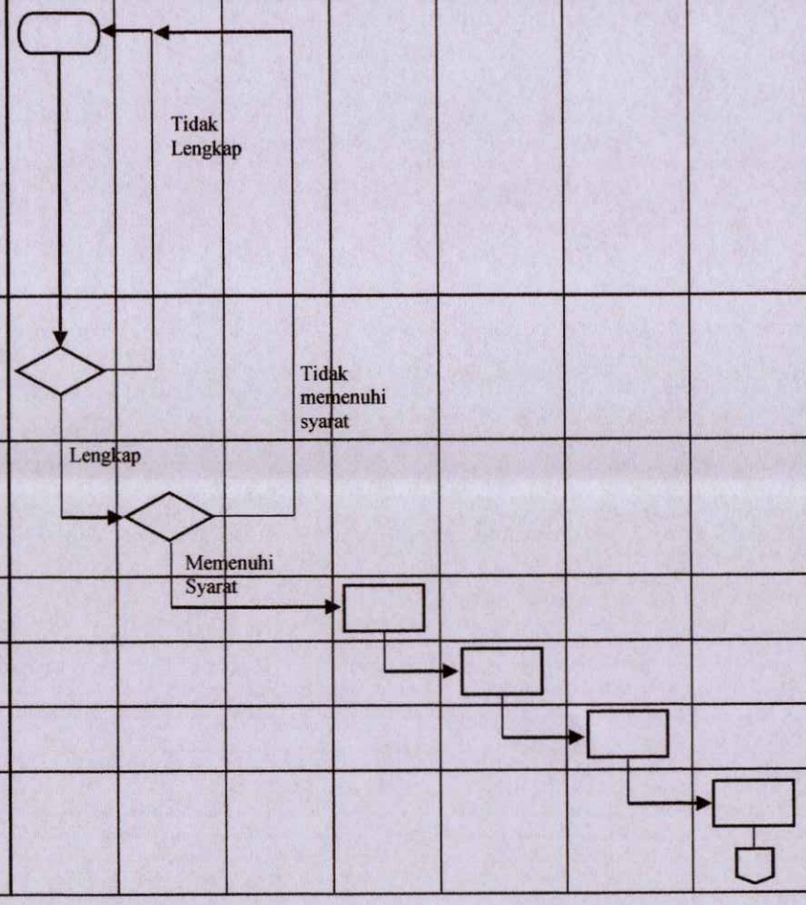
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Peternakan								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Izin Hak Guna Usaha (HGU); d. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); e. Fotokopi SKTU; f. Fotokopi Dokumen Pengelolaan Lingkungan; g. Fotokopi Izin Prinsip; dan h. Surat Pernyataan Siap Memproduksi Ternak atau Memasukan Ternak.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Usaha Peternakan								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Pertanian	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Peternakan								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Peternakan	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Peternakan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Peternakan								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Peternakan ditandatangani								Izin Usaha Peternakan ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Peternakan disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Usaha Peternakan Diserahkan								Izin Usaha Peternakan pemohon	5 menit	Izin Usaha Peternakan pemohon	

2. IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**45**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Praktek Dokter Hewan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Praktek Dokter Hewan

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Praktek Dokter Hewan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Praktek Dokter Hewan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

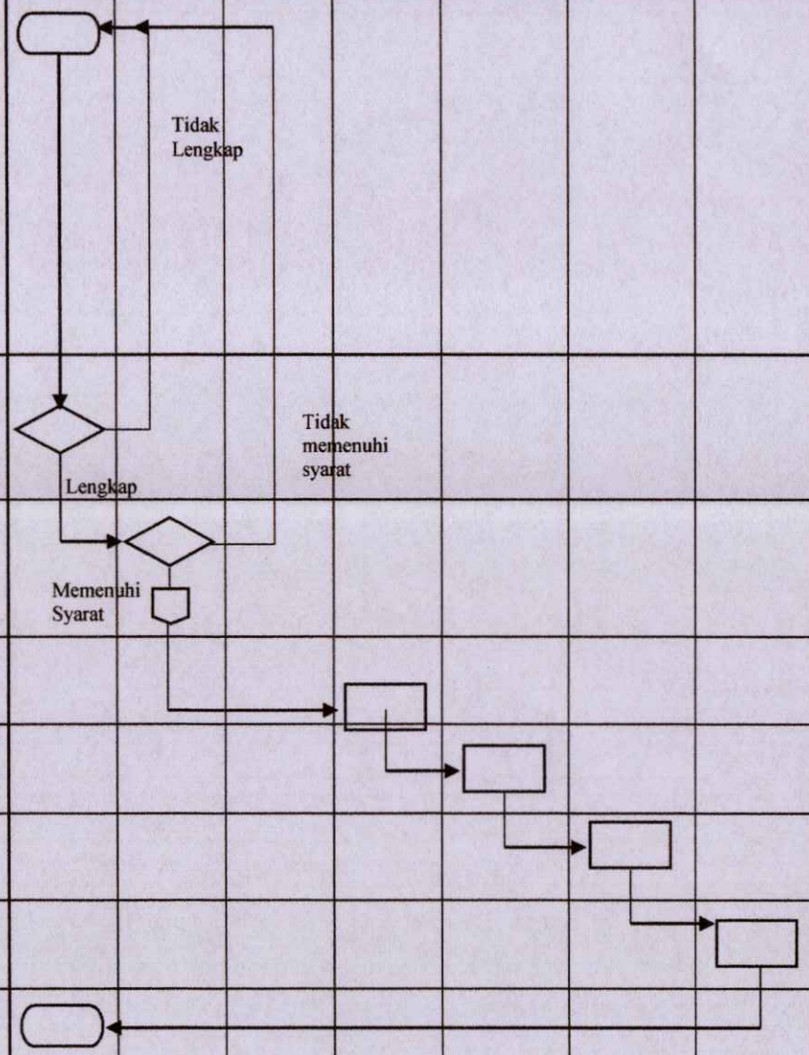
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Praktek Dokter Hewan								a. Permohonan; b. Fotocopy STR yang masih berlaku c. Fotocopy SKTU; d. Fotokopi SPPL; e. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik asli f. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; g. Surat izin pimpinan instansi/atasan langsung sarana pelayanan kesehatan dimana petugas dimaksud bekerja	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Izin Praktek Dokter Hewan								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas Pertanian	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Praktek Dokter Hewan								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Praktek Dokter Hewan	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Izin Praktek Dokter Hewan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Praktek Dokter Hewan								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Izin Praktek Dokter Hewan ditandatangani								Izin Praktek Dokter Hewan ditandatangani	10 menit	Izin Praktek Dokter Hewan disetujui	
8.	Izin Praktek Dokter Hewan Diserahkan								Izin Praktek Dokter Hewan pemohon	5 menit	Izin Praktek Dokter Hewan pemohon	



3. IZIN USAHA PASAR HEWAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**46**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Pasar Hewan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Pasar Hewan

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Pasar Hewan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Pasar Hewan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

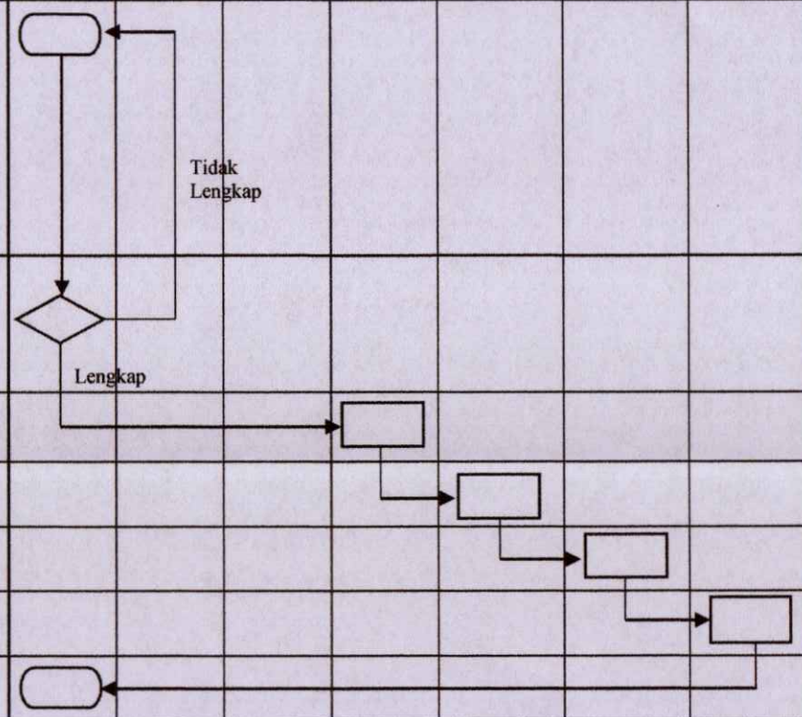
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Pasar Hewan								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi SKTU; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); f. Keterangan Rencana Kegiatan (berupa rancangan gambar bangunan dan peta lokasi); g. Izin Lingkungan/SPPL	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Usaha Pasar Hewan								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Pasar Hewan								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Pasar Hewan	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Pasar Hewan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Pasar Hewan								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Pasar Hewan ditandatangani								Izin Usaha Pasar Hewan ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Pasar Hewan disetujui	
8.	Izin Usaha Pasar Hewan Diserahkan								Izin Usaha Pasar Hewan pemohon	5 menit	Izin Usaha Pasar Hewan pemohon	



4. IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**47**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Rumah Potong Hewan

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Rumah Potong Hewan

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

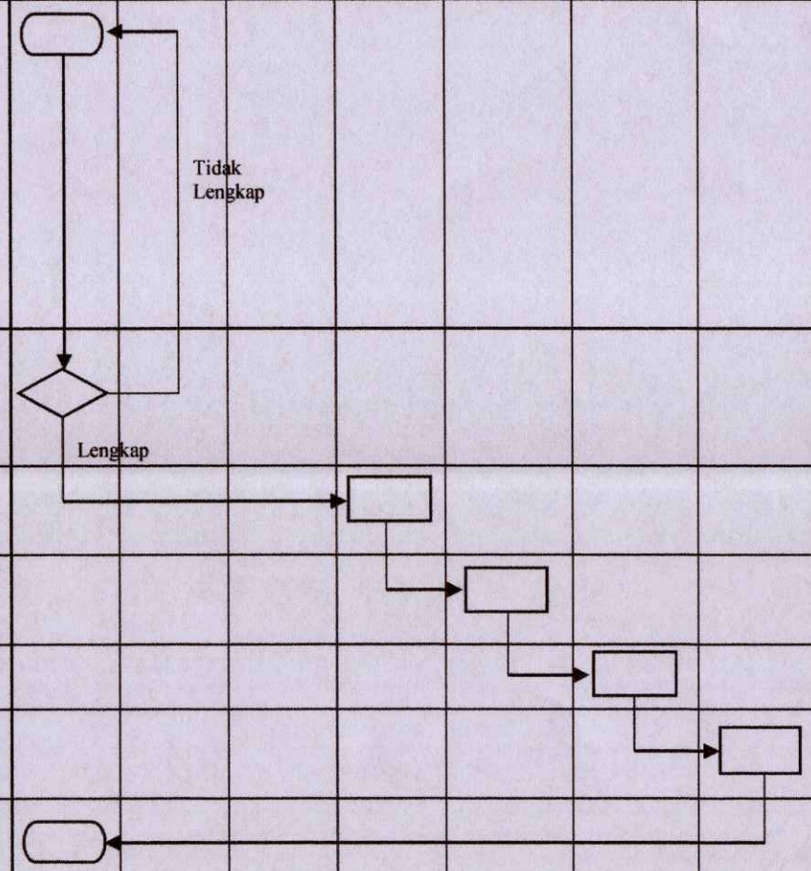
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Rumah Potong Hewan								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi SKTU; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Akta Pendirian bagi yang berbadan hukum; f. Fotokopi 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. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Usaha Rumah Potong Hewan								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Rumah Potong Hewan								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Rumah Potong Hewan	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Rumah Potong Hewan								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Rumah Potong Hewan								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Rumah Potong Hewan ditandatangani								Izin Usaha Rumah Potong Hewan ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Rumah Potong Hewan disetujui	
8.	Izin Usaha Rumah Potong Hewan Diserahkan								Izin Usaha Rumah Potong Hewan pemohon	5 menit	Izin Usaha Rumah Potong Hewan pemohon	



H. BIDANG PERIKANAN

1. IZIN USAHA PERIKANAN PEMBUDIDAYAAN IKAN DALAM KABUPATEN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**48**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

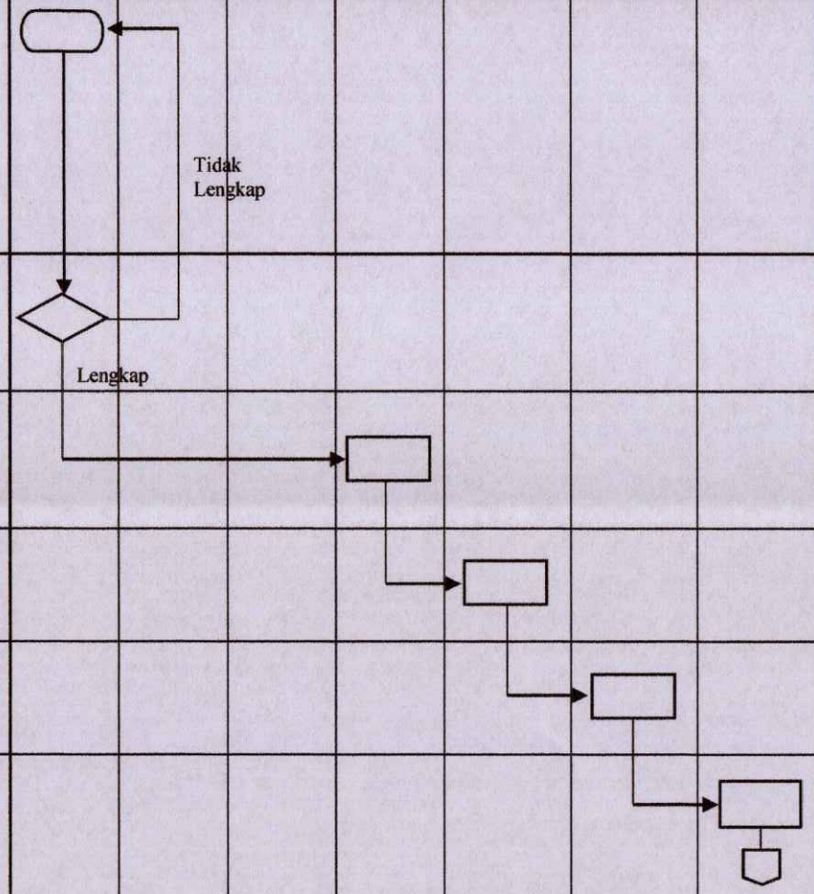
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi KTP Pemilik; d. Fotokopi Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bila berbentuk badan hukum); f. Pas foto 4x6 (2 lembar); g. Fotokopi Izin Lokasi; h. Fotokopi Izin Lingkungan/SPPL;	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten ditandatangani								Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten Diserahkan								Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten pemohon	5 menit	Izin Usaha Perikanan Pembudidayaan Ikan dalam Kabupaten pemohon	

I. BIDANG PERTANIAN

1. IZIN USAHA PERTANIAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**49**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Pertanian

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Pertanian;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Pertanian;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Pertanian								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Izin Hak Guna Usaha (HGU); d. Fotokopi SKTU; e. Fotokopi Izin Lingkungan; dan f. Fotokopi Izin Prinsip.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Usaha Pertanian		Tidak Lengkap Lengkap						Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Pertanian								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Pertanian	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Pertanian								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Pertanian								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Pertanian ditandatangani								Izin Usaha Pertanian ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Pertanian disetujui	
8.	Izin Usaha Pertanian Diserahkan								Izin Usaha Pertanian pemohon	5 menit	Izin Usaha Pertanian pemohon	

J. BIDANG PARIWISATA

1. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**50**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

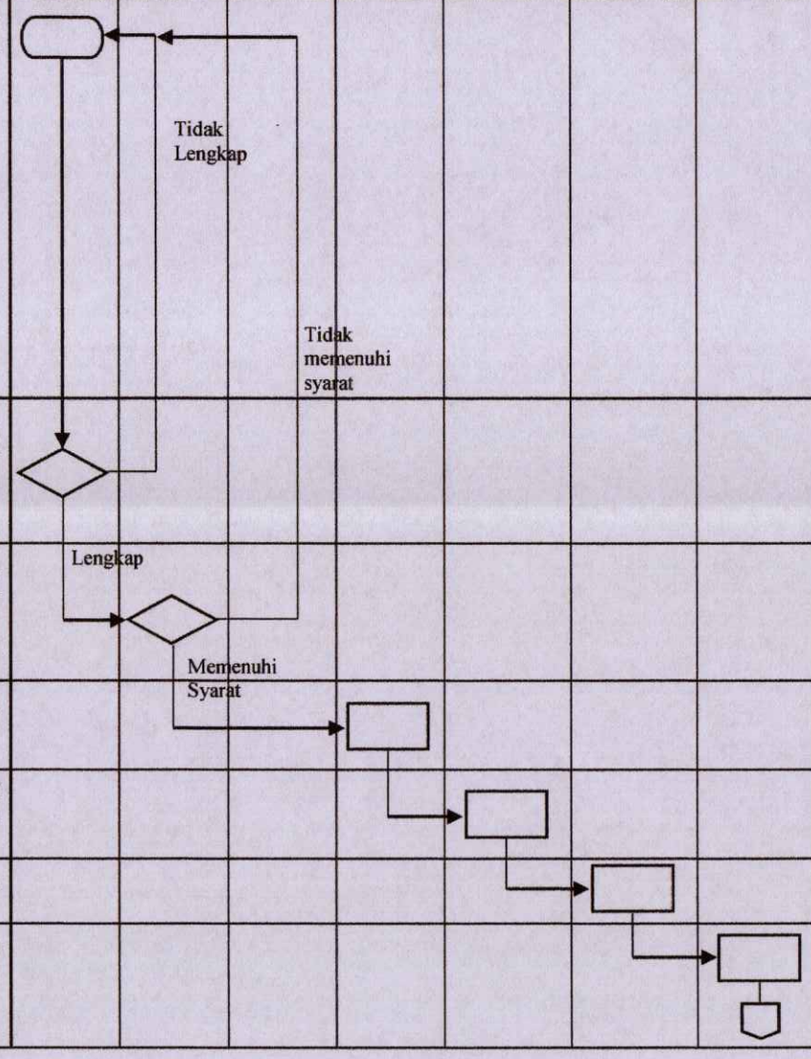
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Tanda Daftar Usaha Pariwisata								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi KTP Pemilik; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbentuk badan usaha); f. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); g. Fotokopi SIUP; h. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); i. Fotokopi Dokumen UKL/UPL/SPPL; j. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Tanda Daftar Usaha Pariwisata								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Disporapar	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Tanda Daftar Usaha Pariwisata	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata ditandatangani								Tanda Daftar Usaha Pariwisata ditandatangani	10 menit	Tanda Daftar Usaha Pariwisata disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Diserahkan								Tanda Daftar Usaha Pariwisata pemohon	5 menit	Tanda Daftar Usaha Pariwisata pemohon	

K. BIDANG OLAH RAGA

1. IZIN IZIN USAHA TEMPAT OLAH RAGA

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**51**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Usaha Tempat Olah Raga

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Usaha Tempat Olah Raga.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Usaha Tempat Olah Raga;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Usaha Tempat Olah Raga;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

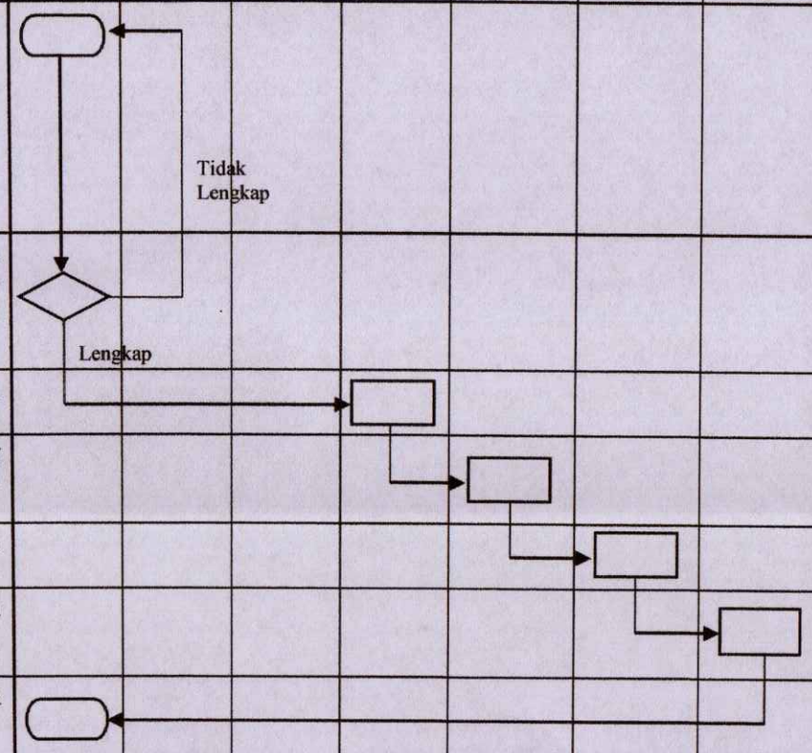
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Usaha Tempat Olah Raga								a. Permohonan; b. Fotokopi SKTU; c. Fotokopi IMB; d. Fotokopi SIUP; e. Fotokopi TDP; f. Fotokopi SPPL; g. Rekomendasi Dinas Teknis; dan h. Daftar Obat-obatan Gawat Darurat.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Usaha Tempat Olah Raga								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Usaha Tempat Olah Raga								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Usaha Tempat Olah Raga	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Usaha Tempat Olah Raga								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Usaha Tempat Olah Raga								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Izin Usaha Tempat Olah Raga ditandatangani								Izin Usaha Tempat Olah Raga ditandatangani	10 menit	Izin Usaha Tempat Olah Raga disetujui	
8.	Izin Usaha Tempat Olah Raga Diserahkan								Izin Usaha Tempat Olah Raga pemohon	5 menit	Izin Usaha Tempat Olah Raga pemohon	



L. BIDANG PERTANAHAN

1. IZIN LOKASI

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**52**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Lokasi

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Lokasi.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Lokasi;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Lokasi;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

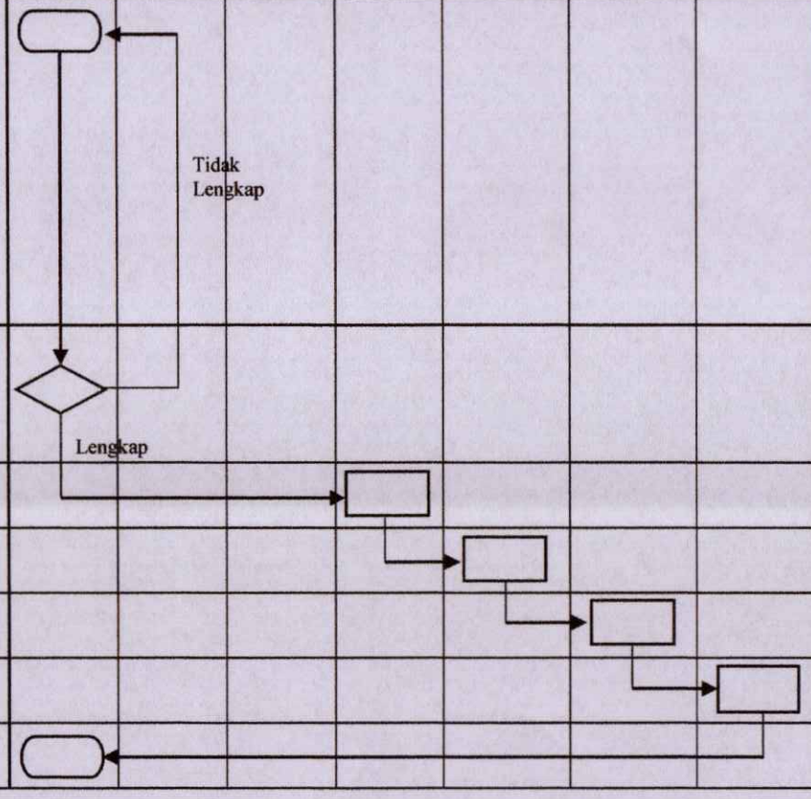
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Izin Lokasi								a. Permohonan; b. Pertimbangan Teknis dari BPN; c. Fotokopi KTP Penanggung Jawab; d. Fotokopi Akta Pendirian (bila bebentuk badan usaha); e. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah; f. Fotokopi NPWP; g. SK Real estate (khusus Developer); dan h. Denah Rumah (khusus Developer).	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Izin Lokasi								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Izin Lokasi								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Izin Lokasi	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Izin Lokasi								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Izin Lokasi								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Izin Lokasi ditandatangani								Izin Lokasi ditandatangani	10 menit	Izin Lokasi disetujui	
8.	Izin Lokasi Diserahkan								Izin Lokasi pemohon	5 menit	Izin Lokasi pemohon	



2. IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**53**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

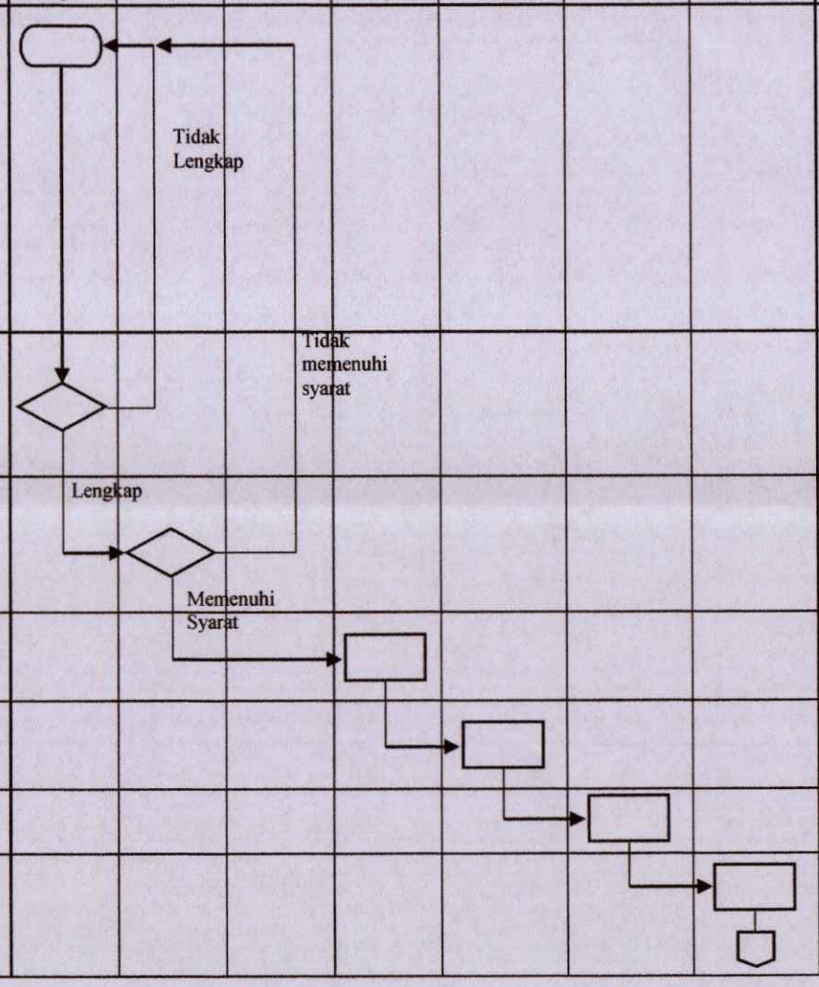
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Penggunaan Pemanfaatan Tanah								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Proposal (bagi pemohon Badan Hukum); d. Fotokopi Akta Perusahaan (bagi pemohon Badan Hukum); e. Fotokopi NPWP; f. Fotokopi Bukti kepemilikan Tanah/Surat Keterangan Penguasaan tanah dari Desa atau Camat setempat; g. Gambar situasi lahan yang dimohon..	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan mecatat berkas Penggunaan Pemanfaatan Tanah								Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan	15 menit	Persyaratan terpenuhi & Membuat Surat Tugas untuk survei Lapangan	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
3.	Melaksanakan survei lapangan dan memberikan Rekomendasi dari survei lapangan (BAP).								Surat Tugas untuk Survei lapangan / Dinas PUTR	1 hari	Melaksanakan survei lapangan & memberikan Rekomendasi (BAP)	Jika memenuhi syarat berkas diteruskan, jika tidak dikembalikan pada pemohon lagi
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Penggunaan Pemanfaatan Tanah								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Penggunaan Pemanfaatan Tanah	
5.	Verifikasi, meneliti dan memaraf permohonan Penggunaan Pemanfaatan Tanah								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Penggunaan Pemanfaatan Tanah								Berkas tervalidasi dan diparaf	15 menit	Paraf berjenjang	
7.	Penggunaan Pemanfaatan Tanah Pariwisata ditandatangani								Penggunaan Pemanfaatan Tanah ditandatangani	10 menit	Penggunaan Pemanfaatan Tanah disetujui	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
8.	Penggunaan Pemanfaatan Tanah Diserahkan								Penggunaan Pemanfaatan Tanah pemohon	5 menit	Penggunaan Pemanfaatan Tanah pemohon	

II. NONPERIZINAN

1. SURAT KETERANGAN TEMPAT USAHA

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**54**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU).

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Surat Keterangan Tempat Usaha;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Surat Keterangan Tempat Usaha;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

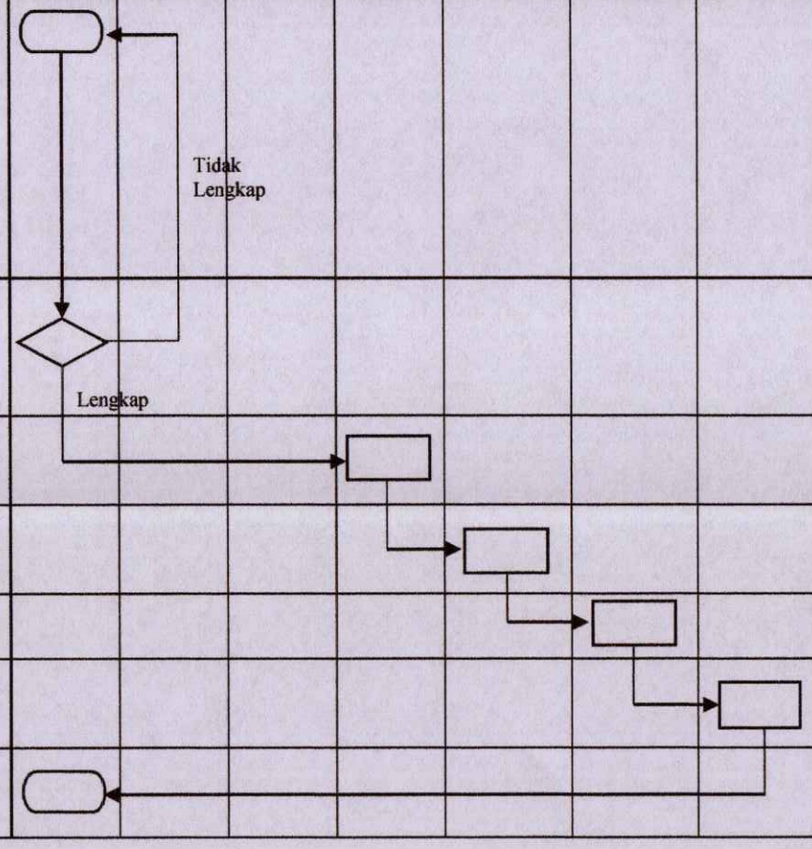
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Tempat Usaha								a. Permohonan; b. Rekomendasi Camat setempat; c. Surat pernyataan persetujuan tetangga; d. Fotokopi Akta Pendirian dari Notaris bagi usaha yang berbadan hukum; e. Fotokopi PBB tahun berjalan; f. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan); dan g. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Surat Keterangan Tempat Usaha								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Surat Keterangan Tempat Usaha								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Surat Keterangan Tempat Usaha	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Surat Keterangan Tempat Usaha								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Surat Keterangan Tempat Usaha								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Surat Keterangan Tempat Usaha ditandatangani								Surat Keterangan Tempat Usaha ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan Tempat Usaha disetujui	
8.	Surat Keterangan Tempat Usaha Diserahkan								Surat Keterangan Tempat Usaha pemohon	5 menit	Surat Keterangan Tempat Usaha pemohon	



2. SURAT KETERANGAN PENYIMPANAN BARANG

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**55**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Penyimpanan Barang

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Surat Tanda Daftar Waralaba.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

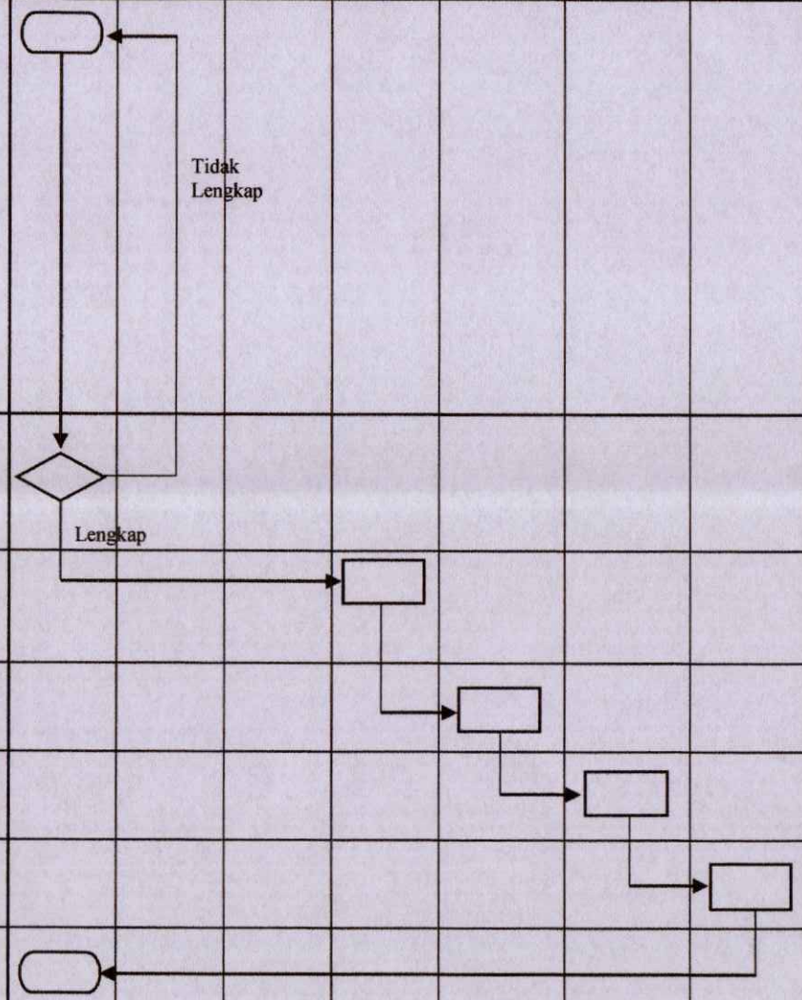
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Penyimpanan Barang								a. Mengisi formulir pendaftaran; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi Izin Lokasi; d. Fotokopi Akta Pendirian/ Perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum; e. Fotokopi IMB; f. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Usaha; g. Fotokopi SIUP yang masih berlaku; h. Fotokopi TDP; i. Fotokopi NPWP; j. Fotokopi PBB tahun berjalan; dan k. Fotokopi KTP pemilik perusahaan.	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Surat Keterangan Penyimpanan Barang								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Surat Keterangan Penyimpanan Barang								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Surat Keterangan Penyimpanan Barang	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Surat Keterangan Penyimpanan Barang								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Surat Keterangan Penyimpanan Barang								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Surat Keterangan Penyimpanan Barang ditandatangani								Surat Keterangan Penyimpanan Barang ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan Penyimpanan Barang disetujui	
8.	Surat Keterangan Penyimpanan Barang Diserahkan								Surat Keterangan Penyimpanan Barang pemohon	5 menit	Surat Keterangan Penyimpanan Barang pemohon	



3. SURAT TANDA DAFTAR WARALABA

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**56**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Surat Tanda Daftar Waralaba

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Surat Tanda Daftar Waralaba.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Surat Tanda Daftar Waralaba;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Surat Tanda Daftar Waralaba;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

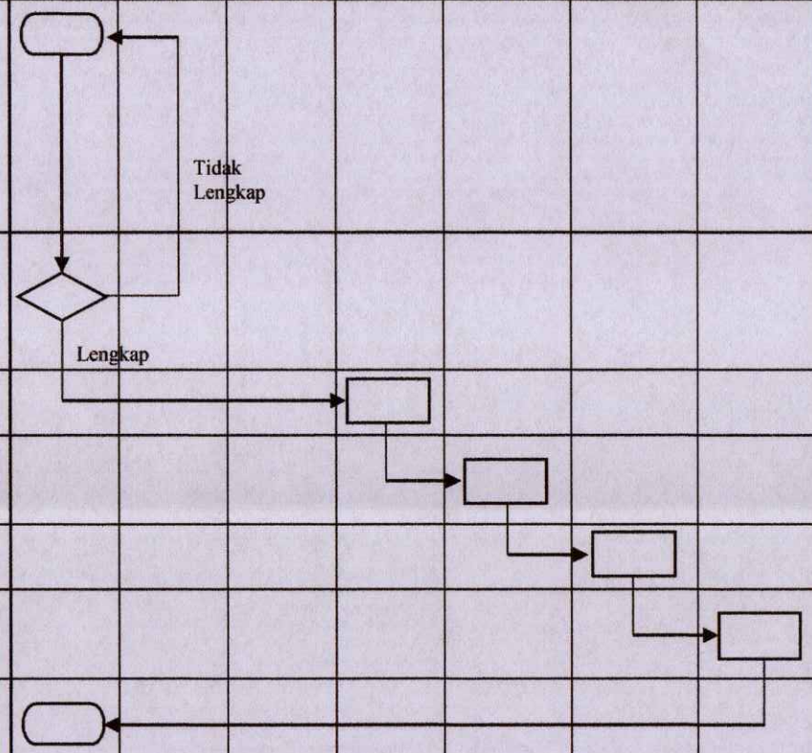
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat Tanda Daftar Waralaba								l. Permohonan; m. Rekomendasi Dinas Teknis; n. Proposal pengembangan Usaha; o. Fotokopi SKTU; p. Fotokopi Akta Pendirian/ perubahan bagi usaha yang berbadan hukum; dan q. Menyerahkan Izin Lama (untuk Perpanjangan).	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Surat Tanda Daftar Waralaba								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Surat Tanda Daftar Waralaba								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Surat Tanda Daftar Waralaba	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Surat Tanda Daftar Waralaba								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Surat Tanda Daftar Waralaba								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Surat Tanda Daftar Waralaba ditandatangani								Surat Tanda Daftar Waralaba ditandatangani	10 menit	Surat Tanda Daftar Waralaba disetujui	
8.	Surat Tanda Daftar Waralaba Diserahkan								Surat Tanda Daftar Waralaba pemohon	5 menit	Surat Tanda Daftar Waralaba pemohon	



4. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**57**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Penelitian

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan pembuatan Surat Keterangan Penelitian.

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai jenis dan klasifikasi Surat Keterangan Penelitian;
e. Mengetahui segala persyaratan dapat diberikannya Surat Keterangan Penelitian;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

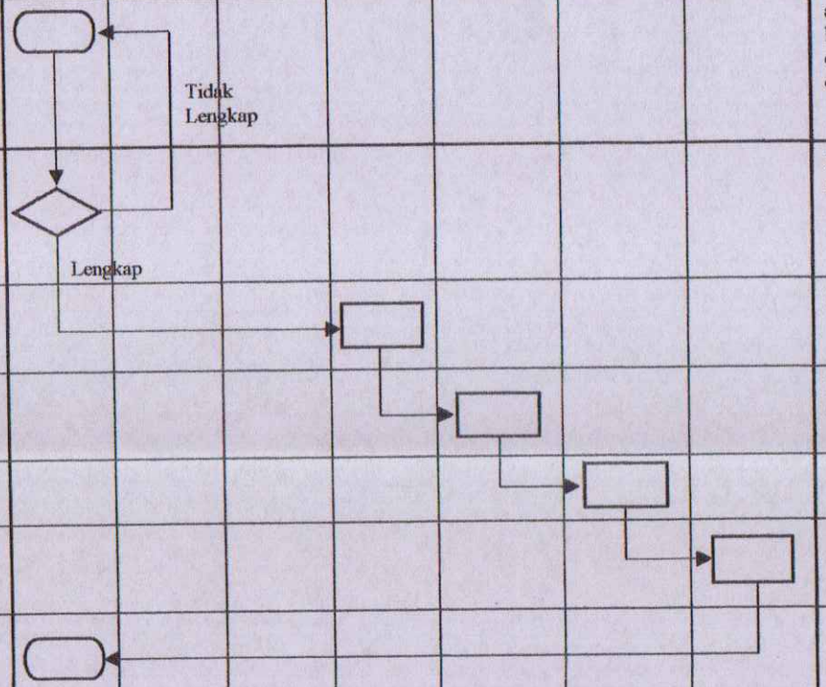
Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Formulir persyaratan dan blanko isian.

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Front Office	Tim Teknis	Kasir	*Back Office*	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Penelitian								a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi KTP; d. Profesi Penelitian;	10 menit	Berkas diterima	
2.	Memeriksa dan mencatat Kelengkapan berkas Surat Keterangan Penelitian								Mencatat Kelengkapan berkas yang sudah lengkap di cek list kembali	15 menit	Kelengkapan persyaratan tervalidasi	Jika Lengkap berkas diteruskan Jika tidak lengkap dikembalikan pada pemohon
4.	Mengetik dan mencetak permohonan Surat Keterangan Penelitian								Berkas memenuhi persyaratan	30 menit	Cetak Surat Keterangan Penelitian	
5.	Verifikasi, dan meneliti dan memaraf permohonan Surat Keterangan Penelitian								Berkas terverifikasi, diteliti dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
6.	Validasi dan memaraf permohonan Surat Keterangan Penelitian								Berkas Validasi dan diparaf	15 menit	paraf berjenjang	
7.	Surat Keterangan Penelitian ditandatangani								Surat Keterangan Penelitian ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan Penelitian disetujui	
8.	Surat Keterangan Penelitian Diserahkan								Surat Keterangan Penelitian pemohon	5 menit	Surat Keterangan Penelitian pemohon	



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

AHMAD FIKRY

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR
TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

1. PENGADUAN PADA DINAS PMPTSP

DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	**58**
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
	Nama SOP	Pengaduan pada Dinas PMPTSP

Dasar Hukum :

a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
d. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
e. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Keterkaitan :

Peringatan :

Apabila tidak melaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu keterlambatan pelayanan Pengaduan pada Dinas PMPTSP

Kualifikasi Pelaksana :

a. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA jurusan administrasi perkantoran.
b. Terampil Mengoperasikan Komputer, Printer.
c. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
d. Mengetahui mengenai permasalahan terkait pelayanan Pengaduan pada Dinas PMPTSP;
e. Mampu bersikap sabar dan tenang dalam melayani Pengaduan pada Dinas PMPTSP;
f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

Peralatan dan Perlengkapan :

a. Seperangkat komputer.
b. Alat cetak / Printer
c. Kertas dan alat tulis.
d. Map Odner

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang peran dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahaan)

NO	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Informasi Pengaduan	Kasi Data, Informasi dan Pengaduan	Kabid PTSP	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menerima keluhan/aduan					adanya suatu permasalahan atau tindak lanjuti	30 menit	Mencatat Segala Permasalahan Pengaduan	
2	Mencatat segala permasalahan yang disampaikan dan menyampaikan ke Kasi Data, Informasi dan pengaduan yang diterima dari masyarakat					Mencatatan permasalahan yang disampaiakan	30 menit	Meneliti dan mengkaji permasalahan	
3	Meneliti dan Mengkaji dan menganalisa keluhan/aduan untuk ditindak lanjuti dan dijadikan bahan Kabid PTSP			Perlu pertimbangan		Meneliti dan Mengkaji permasalahan yang di adukan dan mengkoordinasikan ke Kabid PTSP yang dilaporkan terkait masalah	20 menit	Mengupayakan tindak lanjut/merespon	Apabila bisa di tangani langsung memberikan jawaban dan tindak lanjut.
4	Mengupayakan tindak lanjut atau respon terkait pengaduan dan laporan untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan, untuk dijadikan bahan pertimbangan kepala Dinas PMPTSP		Jawaban			Mengupayakan tindak lanjut atau respon terkait pengaduan dan laporan kepada kepala Dinas	10 menit	Melaporkan tindakan	
5	Memutuskan tindakan/respon yang diambil terkait pengaduan untuk memberikan jawaban saran atau kritik kepada pemohon					Memutuskan tindakan/respon yang di ambil	10 Menit	Jawaban/respon atas pengaduan	
6	Penyampaian jawaban/respon atas pengaduan yang disampaikan.					Jawaban/respon atas pengaduan di sampaikan	30 Menit	Penanganan Pengaduan di Dinas PMPTSP	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY