



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan P. Antasari No.1 Telpon (0517) 22852 Kandangan
E-mail : dispmpmsp.hss@gmail.com
Website : www.dpmpmsp.hulusungaiselatankab.go.id
KANDANGAN 71211

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NONBERUSAHA
DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhi hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan 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 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah

Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. 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);

16. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021 Nomor 72);
17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2022 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kandungan
pada tanggal 3 Oktober 2022

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA
Pembina Utama Muda
NIP. 19660722 199303 2 006

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
 MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 29 TAHUN 2022
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN
 NONBERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA
 DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU
 SUNGAI SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PERIKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

2. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> e. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; f. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; g. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; h. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan

<i>DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

3. TANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; f. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan; g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

4. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
<i>DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com d. Whatsapp : 0811 5010 534 e. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

5. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PERINDUSTRIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan

<i>DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUJASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

6. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PERDAGANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan

<i>DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

7. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

8. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR TRANSPORTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil. Akuntabel dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
<i>DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

9. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

10. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PARIWISATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Destinasi Pariwisata Berkelanjutan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> c. Kepala Dinas d. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>The flowchart illustrates the service process in six steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI PEMOHON MENDAIJAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

11. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR TENAGA KERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil. Akuntabel dan transparan.
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan

<i>DELIVERY</i>		
1.	Persyaratan	a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Email c. NPWP d. No Whatsapp (Wa) e. Persyaratan yang sesuai sistem OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUJASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Ditentukan oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. NIB → usaha resiko rendah 2. NIB + sertifikat standar (SS) → usaha resiko menengah rendah dan menengah tinggi 3. NIB + izin → usaha resiko tinggi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**12. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

7.	Jaminan Keamanan	<p>a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang.</p> <p>b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan.</p> <p>b. Rekomendasi Dinas Teknis.</p> <p>c. Akta Pendirian.</p> <p>d. NIB (Nomor Induk Berusaha).</p> <p>e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).</p> <p>f. Fotocopy Ijazah/sertifikat (pemilik/pemimpin).</p> <p>g. Fotocopy sertifikat tenaga pelatih/pengajar.</p> <p>h. Daftar riwayat hidup (pemilik/pemimpin).</p> <p>i. Peta lokasi sederhana.</p> <p>j. Struktur organisasi.</p> <p>k. Kepemilikan tempat/penguasaan tempat.</p> <p>l. Proposal rencana kerja kegiatan, dan</p> <p>m. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).</p> <p>n. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Pelatihan Kerja
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<p>a. SP4N-LAPOR.</p> <p>b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan.</p> <p>d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com</p> <p>e. Whatsapp : 0811 5010 534</p> <p>f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.</p>

**13. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PAUD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990); e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 tahun 2018 tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini. h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP

5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Rekomendasi Dinas Teknis. c. Fotocopy akta notaris. d. NIB (Nomor Induk Berusaha). e. Surat kepemilikan sarana/prasarana. f. Susunan pengurus dan rincian tugas. g. Pernyataan kebenaran pengelola diketahui pejabat setempat. h. Fotocopy sertifikat kompetensi selaku pengelola. i. Fotocopy sertifikat guru pendamping. j. Proposal rencana kegiatan. k. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). l. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**14. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; d. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Rekomendasi Dinas Teknis. c. Fotocopy akta notaris. d. NIB (Nomor Induk Berusaha). e. Surat kepemilikan sarana/prasarana. f. Susunan pengurus dan rincian tugas. g. Pernyataan kebenaran pengelola. h. Fotocopy sertifikat kompetensi selaku pengelola. i. Fotocopy ijazah guru. j. Fotocopy sertifikat guru pendamping. k. Proposal rencana kegiatan. l. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). m. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGISI SURVEY KEPUJASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**15. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PENYELENGGARAAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Rekomendasi Dinas Teknis. c. Akta pendirian. d. NIB (Nomor Induk Berusaha). e. Fotocopy KTP (pemilik/pemimpin). f. Fotocopy ijazah/sertifikat (pemilik/pimpinan). g. Fotocopy sertifikat tenaga pelatih/pengajar. h. Daftar riwayat hidup (pemilik/pimpinan) i. Peta lokasi sederhana. j. Struktur organisasi. k. Kepemilikan tempat/penguasaan tempat. l. Proposal rencana kerja kegiatan. m. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). n. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**16. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA MEDIS (DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER SPESIALIS,
DOKTER GIGI SPESIALIS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional; h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas

		b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Medis (Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**17. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA PSIKOLOGI KLINIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pendidikan dan Layanan Psikologi; e. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; g. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis; i. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; k. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas

		b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Psikologi Klinis
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**18. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA KEPERAWATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pendidikan dan Layanan Psikologi; e. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; g. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; k. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas

		b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Keperawatan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**19. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA KEBIDANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kebidanan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**20. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN (APOTEKER, TENAGA TEKNIS
KEFARMASIAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> c. Kepala Dinas d. Kabid PTSP

5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGENGI SURVEY KEPUJUAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kefarmasian (Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**21. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**22. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN LINGKUNGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; g. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/4788/2021 tentang Standar Profesi Tenaga Sanitasi Lingkungan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lingkungan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**23. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

7.	Jaminan Keamanan	<p>a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang.</p> <p>b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan.</p> <p>b. Fotocopy STR yang masih berlaku.</p> <p>c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya.</p> <p>d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli)</p> <p>e. Fotocopy SIP sebelumnya.</p> <p>f. Fotocopy KTP.</p> <p>g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri)</p> <p>h. SPPL.</p> <p>i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).</p> <p>j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUJASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<p>a. SP4N-LAPOR.</p> <p>b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan.</p> <p>d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com</p> <p>e. Whatsapp : 0811 5010 534</p> <p>f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.</p>

**24. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Gizi
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**25. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA KETERAFIAN FISIK (FISIOTERAFIS, OKUPASI TERAPIS,
TERAFIS WICARA, AKUPUNTUR)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; o. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Keterampilan Fisik (Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapis Wicara, Akupuntur)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**26. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA KETEKNISAN MEDIK (PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI
KESEHATAN, TEKNIS KARDIOVASKULER, TEKNIS PELAYANAN DARAH,
REFRAKSIONIS OPTISIEN/OPTOMETRIS, TEKNISI GIGI, PENATA ANASTESI,
TERAFIS GIGI DAN MULUT, AUDIOLOGIS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Anastesi; h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; i. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 188 Tahun 2015 tentang Standar Profesi Audiologis; j. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; k. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; l. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;

		<p>c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;</p> <p>d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Kabid PTSP</p>
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	<p>a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang.</p> <p>b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan.</p> <p>b. Fotocopy STR yang masih berlaku.</p> <p>c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya.</p> <p>d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli)</p> <p>e. Fotocopy SIP sebelumnya.</p> <p>f. Fotocopy KTP.</p> <p>g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri)</p> <p>h. SPPL.</p> <p>i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).</p> <p>j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUJASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Ketenagakerjaan Medis (Perekam Medis dan Informasi Kesehatan, Teknis Kardiovaskuler, Teknis Pelayanan Darah, Refraksionis Optisien/Optomemis, Teknisi Gigi, Penata Anestesi, Terapis Gigi dan Mulut Audiologis)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<p>a. SP4N-LAPOR.</p> <p>b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan.</p>

		<p>c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan.</p> <p>d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com</p> <p>e. Whatsapp : 0811 5010 534</p> <p>f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.</p>
--	--	--

**27. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK BIOMEDIKA (RADIOGRAFER, ELEKTROMEDIS,
FISIKAWAN MEDIK, ORTOTIK PROSTETIK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; p. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	c. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. d. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknik Biomedika (Radiografer, Elektromedis, Fisikawan Medik, Ortotik Prostetik)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**28. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (TENAGA KESEHATAN
RAMUAN TRADISIONAL, TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL KETERAMPILAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (Tenaga Kesehatan Ramuan Tradisional, Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**29. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA EPIDEMIOLOG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	c. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang.

		d. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan. b. Fotocopy STR yang masih berlaku. c. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/TNI/Polri/Instansi lainnya. d. Rekomendasi organisasi profesi (Asli) e. Fotocopy SIP sebelumnya. f. Fotocopy KTP. g. MoU limbah dan bukti setor limbah (untuk praktik mandiri) h. SPPL. i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Epidemiolog
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**30. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
UNIT TRANSFUSI DARAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah; h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy KTP. c. NIB (Nomor Induk Berusaha). d. Dokumen persetujuan pendirian. e. Dokumen profil UTD. f. Dokumen self assesment. g. Daftar kelembagaan sarpras dan alkes. h. Daftar SDM. i. SPPL. j. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). k. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Unit Transfusi Darah
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**31. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN KLINIK PEMERINTAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy KTP. c. Badan hukum publik (Akta/SK) d. Persetujuan pendirian klinik dari instansi terkait/rekomendasi teknis). e. Profil (daftar sarana, obat2an, SDM, struktur organisasi, daftar jenis layanan, dokumen SIP, perjanjian kerjasama pembuangan limbah). f. Dukumen self assesment. g. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). h. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik Pemerintah
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**32. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN LAINNYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang.

		b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan.</p> <p>b. Fotocopy KTP.</p> <p>c. Fotocopy STR yang masih berlaku.</p> <p>d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya.</p> <p>e. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik asli.</p> <p>f. Surat ijin pimpinan instansi/atasan langsung sarana pelayanan kesehatan dimana tenaga kesehatan dimaksud bekerja.</p> <p>g. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).</p> <p>h. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lainnya
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<p>a. SP4N-LAPOR.</p> <p>b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan.</p> <p>d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com</p> <p>e. Whatsapp : 0811 5010 534</p> <p>f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.</p>

**33. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN UANG DAN BARANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang.

		b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan; b. Rekomendasi Dinas Teknis; c. Fotokopi KTP; 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. l. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). m. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Sumbangan Uang dan Barang
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<p>a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.</p>

**34. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang.

		b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan.</p> <p>b. Rekomendasi Dinas Teknis.</p> <p>c. Surat keterangan domisili dari kelurahan/desa.</p> <p>d. Form A (data penerima manfaat, B (data pengawas LKS) dan C ((data lembaga).</p> <p>e. Fotocopy akta pendirian berbadan hukum.</p> <p>f. Menyerahkan izin lama untuk perpanjangan.</p> <p>g. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).</p> <p>h. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<p>a. SP4N-LAPOR.</p> <p>b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan.</p> <p>d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com</p> <p>e. Whatsapp : 0811 5010 534</p> <p>f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.</p>

**35. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Jasa Tertentu; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Dokumen data tanah (sertifikat hak milik/surat fisik sebidang tanah). b. KTP (kartu tanda penduduk). c. KKPR/informasi KRK. d. SPPL/AMDAL/UKL-UPL/izin lokasi. e. SKA/sertifikat keahlian. f. Gambar teknis g. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). h. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Perda HSS Nomor 8 Tahun 2016
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**36. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PEMASANGAN REKLAME**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 7 Tahun 2013 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pajak Reklame; i. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas

		b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Fotocopy IMB bila menggunakan konstruksi. c. Fotocopy KTP pemohon. d. Gambar/desain/foto reklame. e. Persetujuan pemilik lahan apabila lokasi bukan milik sendiri. f. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). g. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Perbup HSS Nomor 18 Tahun 2020
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemasangan Reklame
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**37. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PERPANJANGAN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang.

		b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan. b. Rekomendasi dinas teknis. c. Fotocopy KTP pemohon/penanggung jawab. d. Akta pendirian. e. Alasan perpanjangan IMTA. f. Fotocopy IMTA yang masih berlaku. g. Fotocopy keputusan RPTKA yang masih berlaku. h. Fotocopy paspor TKA yang masih berlaku. i. Fotocopy ijin tinggal terbatas. j. Fotocopy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan. k. Fotocopy NPWP. l. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja. m. Fotocopy surat penunjukan TKI pendamping. n. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). o. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Perpanjangan Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**38. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PENANGKAL PETIR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor PER.02/MEN/1989 tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; o. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Rekomendasi dinas teknis. c. Fotocopy KTP pemohon/penanggung jawab. d. Akta pendirian. e. Fotocopy sertifikat keahlian pemasangan instalasi penyalur petir. f. Fotocopy NPWP. g. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). h. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGISI SURVEY KEPUJASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penangkal Petir
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**39. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; f. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan.</p> <p>b. Rekomendasi dinas teknis.</p> <p>c. Fotocopy KTP pemohon/penanggung jawab.</p> <p>d. Status pemanfaatan lahan diketahui pejabat setempat.</p> <p>e. Fotocopy PBG.</p> <p>f. Fotocopy akta pendirian /perubahan bagi usaha yang berbadan hukum.</p> <p>g. Penyerahan izin lama (untuk perpanjangan)</p> <p>h. NIB (Nomor Induk Berusaha).</p> <p>i. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).</p> <p>j. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Farkir
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<p>a. SP4N-LAPOR.</p> <p>b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan.</p> <p>d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com</p> <p>e. Whatsapp : 0811 5010 534</p> <p>f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.</p>

**40. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN TRAYEK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penumpang Umum Pada Kawasan Strategis Nasional. f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Golongan Jasa Umum; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; e. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Rekomendasi dinas teknis. c. Fotocopy KTP pemohon. d. Fotocopy STNK. e. Tanda bukti lulus uji kendaraan (KIR) yang masih berlaku. f. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). g. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGISI SURVEY KEPUJIAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Perda Nomor 6 Tahun 2016
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**41. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; f. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; g. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; o. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang.

		b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan.</p> <p>b. Fotocopy KTP pemohon.</p> <p>c. Fotocopy STR yang masih berlaku.</p> <p>d. Fotocopy SPPL.</p> <p>e. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik asli.</p> <p>f. Surat izin pimpinan instansi/atasan langsung sarana pelayanan kesehatan dimana petugas dimaksud bekerja.</p> <p>g. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).</p> <p>h. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	<p>a. SP4N-LAPOR.</p> <p>b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan.</p> <p>d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com</p> <p>e. Whatsapp : 0811 5010 534</p> <p>f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.</p>

**42. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NONBERUSAHA
IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; f. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Rekomendasi dinas teknis. c. Fotocopy KTP pemohon. d. Proposal (bagi pemohon Badan Hukum). e. Fotocopy Akta Perusahaan (bagi pemohon Badan Hukum). f. Fotocopy NPWP. g. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan tanah dari desa atau camat setempat. h. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). i. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**43. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN
SURAT KETERANGAN ANGKUTAN BARANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; g. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Golongan Jasa Umum; i. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; j. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; k. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik;

		d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Rekomendasi dinas teknis. c. Fotocopy KTP pemohon. d. Fotocopy STNK. e. SKAB terdahulu (apabila perpanjangan) f. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). g. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Perda Nomor 6 Tahun 2016
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Angkutan Barang
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**44. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN
SURAT KETERANGAN PENGGUNAAN KACA BERWARNA (FILM COATING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; d. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; f. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; g. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; h. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 439/U/PHB-79 tentang Penggunaan Kaca Pada Kendaraan Bermotor. i. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Golongan Jasa Umum; j. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; k. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; l. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;

		c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Rekomendasi dinas teknis. c. Fotocopy KTP pemohon. d. Fotocopy STNK. e. SKAB terdahulu (apabila perpanjangan) f. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). g. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN SESUAI BOOTH LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] --> B[PEMOHON MENDAPATKAN LAYANAN YANG DIKEHENDAKI] B --> C[PEMOHON MENDAFTAR SECARA ONLINE PERIZINAN YANG DIKEHENDAKI] C --> D[SETELAH MENDAPATKAN LAYANAN, PEMOHON MENGIISI SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA SARANA YANG TELAH DISEDIAKAN] D --> E[PEMOHON MENDAPATKAN INFORMASI MELALUI SMS GATEWAY] E --> F[PEMOHON MENGAMBIL IZIN SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penggunaan Kaca Berwarna (Film Coating)
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

**45. STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN
SURAT KETERANGAN ANGKUTAN BARANG**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>MANUFACTURING</i>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; g. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; h. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mal Pelayanan Publik Kab. HSS; b. Tersedia petunjuk alur pelayanan; c. Tersedia ruang tunggu pelayanan yang refreshintatif; d. Tersedia fasilitas kebersihan; e. Tersedia tempat parkir kendaraan; f. Tersedia loket untuk disabilitas ; g. Tersedia toilet yang terpisah antara perempuan dan laki-laki; h. Tersedia toilet disabilitas; i. Tersedia ruang ibu menyusui yang refreshintatif; j. Tersedia tempat bermain anak yang refreshintatif; k. Tersedia fasilitas moshala; l. Tersedia fasilitas kantin; m. Tersedia fasilitas fotocopy; n. Tersedia ruang khusus merokok.
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan pelayanan tepat sasaran dan tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kabid PTSP
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkomputen dengan prinsip pelayanan yang prima
7.	Jaminan Keamanan	a. Surat izin/surat keputusan izin ditanda tangani pejabat yang berwenang. b. Surat izin/surat keputusan menggunakan kertas berkop Dinas.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala setiap bulan
DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Permohonan. b. Rekomendasi dinas teknis. c. Fotocopy KTP. d. Fotocopy proposal penelitian. e. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan. f. PBB (Pajak Bumi dan Bangunan). g. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6.	Penanganan pengaduan/saran/masukan	a. SP4N-LAPOR. b. Datang langsung ke Dinas PMPTSP Kab. HSS atau MPP di ruang konsultasi dan pengaduan. c. Mengirim surat ke Dinas PMPTSP Kab. HSS Jl. Pangeran Antasari No. 1 Kandangan Kota, Kecamatan Kandangan atau MPP Pasar Los Batu Lantai 3 Kandangan. d. E-mail : pengaduanpmptspkabhss@gmail.com e. Whatsapp : 0811 5010 534 f. Kotak pengaduan di Dinas PMPTSP Kab. HSS.

KEPALA DINAS,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA

Pembina Utama Muda

NIP. 19660722 199303 2 006