



KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO KUALA
NOMOR : 503/018.2/DPMPTSP-BTL/IV/2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Dinas
pmptsp
Kabupaten Barito Kuala



**PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jalan Jenderal Sudirman Telp. (0511) 4799600
MARABAHAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA
NOMOR 503/018.2/DPMPTSP-BTL/IV/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) ;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038) ;
5. 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) ;
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 Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat ;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan ;
13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Barito Kuala (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 15);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 16) ;
15. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 46 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas.

16. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala
Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian
wewenang dibidang Perizinan dan Non Perizinan
kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito
Kuala.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN
DI BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO KUALA
- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Penanaman modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran
Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala meliputi ruang
lingkup pelayanan pada bidang Perizinan dan Non Perizinan.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 pada tanggal ditetapkan dan Apabila
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan
diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Marabahan
Pada tanggal : 18 April 2022

Kepala Dinas,



Ir. H. Muhammad Aberar, MP
NIP. 19631127 199203 1 006

Lampiran I : Keputusan Kepala DPMPTSP
Nomor : 503/018.2/DPMPTSP-BTL/IV/2022
Tanggal : 18 April 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada
Jenis Pelayanan di Bidang Perizinan
Dan Non Perizinan Dinas Penanaman
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Barito Kuala

No.	Sektor	Jenis Perizinan dan Non Perizinan
1.	Pertanahan	1. Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan TataRuang (PKKPR) 2. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
2.	Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	1. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional 2. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan 3. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) 4. Izin Usaha Toko Modern untuk Penanaman modal Asing 5. Surat Izin Usaha Perdagangan 6. Izin Usaha Industri 7. Izin Usaha Simpan Pinjam 8. Izin Operasional Simpan Pinja 9. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi 10. Izin Usaha Mikro Kecil 11. Tanda Daftar Gudang 12. Tanda Daftar Industri 13. Nomor Induk Berusaha
3.	Pekerjaan umum	1. Izin Reklame 2. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 4. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
4.	Lingkungan Hidup	1. Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPKPLH) 2. Surat Persetujuan Kelayakan Lingkungan Hidup (SPKLH)
5.	Pariwisata, Pemuda dan Olahraga	1. Izin Usaha Salon Kecantikan 2. Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum 3. Izin Usaha Olah Raga 4. Izin Warnet dan Game Centre 5. Izin Hotel dan Penginapan 6. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
6.	Perhubungan	1. Izin Trayek 2. Izin Trayek Kapal 3. Izin Parkir 4. Izin Angkutan Sungai, Danau dan Pulau 5. Izin Usaha Angkutan Orang (Taksi) 6. Izin Pembangunan dan Pengoperasian Jalan Khusus 7. Izin Kaca Gelap 8. Izin Penggunaan Perairan Daratan

7.	Pendidikan	1. Izin Pendirian PAUD 2. Izin Pendirian TK. Swasta 3. Izin Pendirian SD Swasta 4. Izin pendirian SLTP Swasta 5. Izin Operasional PAUD
8.	Sosial	1. Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang 2. Izin Mengumpulkan Dana/ Sumbangan 3. Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) 4. Izin Undian Berhadiah (Barang dan Uang)
9.	Ketenaga kerjaan	1. Izin Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 2. Izin Kursus 3. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)
10.	Kesehatan	1. Izin Praktek Perawat 2. Izin Praktek Perawat Gigi 3. Izin Praktek Dokter Umum/spesialis/Gigi 4. Izin Prektek Bidan 5. Izin Praktek Terafis Gigi dan Mulut 6. Izin Praktek Nutrisionis 7. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik 8. Izin Pengobatan Tradisional 9. Izin Praktek Apoteker 10. Izin Apotek 11. Izin Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian 12. Izin Toko obat/Toko Kosmetik/Alat Kesehatan/Pedagang Eceran Obat 13. Izin Klinik 14. Izin Praktek Radiografer 15. Izin Praktek Fisioterafis 16. Izin Praktek Refraksionis Optisien 17. Izin Optikal 18. Izin Laboratorium Klinik 19. Izin Mendirikan dan Operasional Rumah Sakit 20. Izin Produk Olahan Pangan Rumah Tangga 21. Izin Industri kecil obat Tradisional 22. Izin Puskesmas 23. Izin Unit Transfusi Darah
11.	Pertanian	1. Izin Usaha Perkebunan 2. Izin Usaha Peternakan 3. Izin Pemotongan Ternak Ruminansia di Rumah Potong Ternak 4. Izin Membawa Ternak Potong Keluar Wilayah 5. Izin Pengelolaan Ternak Pemerintah 6. Izin Pelayanan Medis Ternak 7. Izin Usaha Penangkaran Bibit/Trump
12.	Perikanan	1. Izin Usaha Pembudidayaan Ikan Air Payau (Tambak) 2. Izin Usaha Pembudidayaan Ikan Air Tawar (Kolam) 3. Izin Usaha Pembudidayaan Ikan di Keramba (KJA)

Ditetapkan di : Marabahan
Pada tanggal : 18 April 2022

Kepala Dinas,



Ir. H. Muhammad Aberar, MP
NIP. 19631127 199203 1 006

Lampiran II : Keputusan Kepala DPMPSTSP
Nomor : 503/018.2/DPMPSTSP-BTL/IV/2022
Tanggal : 18 April 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada
Jenis Pelayanan di Bidang Perizinan
Dan Non Perizinan Dinas Penanaman
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Barito Kuala

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA

1. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
(PKKPR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Barito Kuala - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala

2.	Persyaratan Pelayanan	- Mengisi blanko permohonan; - Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (untuk Badan Usaha); - Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM (untuk PT); - Fotokopi NPWP; - Proposal rencana proyek yang akan dibangun; - Surat keterangan anggota asosiasi (untuk perumahan); - <i>Advice Planning</i> dari Dinas Teknis terkait; - Pertimbangan teknis pertanahan; - Peta Pertanahan; - Fotokopi Izin Prinsip; - Fotokopi surat persetujuan Presiden/Kepala BKPM bagi pemohon yang menggunakan fasilitas PMA/PMDN atau persetujuan prinsip dari instansi teknis untuk Badan Hukum yang tidak menggunakan fasilitas penanaman modal; - Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai; - Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan/atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah; - Gambar denah lokasi; - Surat Kuasa bermaterai (permohonan izin selain pemilik).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; - Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap diteruskan ke Front Office untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas tinjau lapangan; - Kasi Pengendalian dan Penetapan memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; - Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan pemeriksaan Tim Teknis; - Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kasi Pengendalian dan Penetapan; - Kasi Pengendalian dan Penetapan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Perizinan Umum; - Kabid Perizinan Umum melakukan verifikasi

		kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Persyaratan dan Penetapan; - Kasi Persyaratan dan Penetapan memerintahkan petugas untuk membuat penetapan sebagai dasar penerbitan SKRD; - Petugas menyampaikan kepada pemohon jumlah retribusi yang harus dibayarkan; - Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Loker Pembayaran (<i>Payment Point</i>); - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
		-
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	-
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	-

2. Standar Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Barito Kuala - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	- KTP Pemohon - Surat Keterangan Camat Setempat - Surat Pengantar Dari Kantor Badan Pertanahan Nasional Kab. Barito Kuala - Surat Keterangan Tata Ruang dari Dinas PUPR Kab. Barito Kuala - Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah (Sertifikat/Sporadik) - NPWP Pemohon/Perusahaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat penjelasan di di <i>Front Office</i> tentang pembuatan IPPT; - Pemohon mengisi data pada blanko permohonan dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan di Validasi. - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	-
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memilikitingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	-

3. Standar Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Barito Kuala - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	- Mengisi blanko permohonan; - KTP Pemohon - Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa/Lurah - Email Pribadi/Perusahaan - NPWP Pemohon/Perusahaan - Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha (Bagi Usaha Berbadan Hukum) - Fotocopy Pengesahan menkumham untuk pendirian Badan Usaha
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat penjelasan di di <i>Front Office</i> tentang pembuatan NIB; - Pemohon mengisi data pada aplikasi OSS dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan di Validasi. - Pemohon Melengkapi sesuai Komitmen yang diminta oleh aplikasi OSS ; - Dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS dan Izin yang diminta berlaku Efektif

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

4. Standar Pelayanan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 53/M-Dag/Per/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. Copy Surat Izin Lokasi; 4. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; dan 7. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

5. Standar Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 53/M-Dag/Per/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. Copy Surat Izin Lokasi; 4. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; dan 7. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakandan mematuhi ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

6. Standar Pelayanan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 53/M-Dag/Per/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. Copy Surat Izin Lokasi; 4. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; dan 7. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Toko Modern
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

7. Standar Pelayanan Izin Usaha Toko Modern untuk Penanaman Modal Asing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 53/M-Dag/Per/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat serta rekomendasi dari instansi yang berwenang; 3. Copy Surat Izin Lokasi; 4. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahannya; dan 6. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

8. Standar Pelayanan Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 53/M-Dag/Per/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• SIUP a. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT): 1. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perseroan 2. Fotocopy SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman ; 3. Fotocopy KTP Pemilik / Dirut / Penanggung jawab perusahaan; 4. Fotocopy NPWP /Perusahaan b. Perorangan 1. Fotocopy KTP Pemilik / Dirut / Penanggung jawab perusahaan; 2. Fotocopy NPWP Pribadi/Perusahaan 3. Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa/ Lurah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

9. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 53/M-Dag/Per/12/2008 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Foto copy KTP Pemilik usaha yang masih berlaku; 3. Foto copy NPWP Pemilik (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah/cabang wajib memiliki NPWP cabang yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat); 4. Surat Keterangan Domisili Usaha 5. Foto copy izin Mendirikan Bangunan (IMB); 6. Foto copy SPPL/UKL/UPL dan atau AMDAL bagi perusahaan industri yang mengandung dampak pencemaran; 7. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (diatas Materai 10.000) dan Fotocopy KTP yang diberi kuasa; 8. Surat Pernyataan berkas sesuai aslinya daripemohon (Materai 10.000); 9. Melampirkan Daftar nama dan Biodata Karyawan Perusahaan yang diketahui oleh manajemen; 10. Izin Lingkungan (apabila UKL/UPL/DPLH/AMDAL).

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - Customer Service memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Industri
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

10. Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi (bermeterai). • Foto copy akta pendirian (AD) dan pengesahannya oleh Pemerintah, serta anggaran rumah tangga (ART). • Foto copy anggaran dasar perubahan dan pengesahannya oleh Pemerintah (bila pernah diubah).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Simpan Pinjam

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

11. Standar Pelayanan Izin Operasional Simpan Pinjam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di BidangPerizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala

2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat permohonan • Fotocopy Ketua • Fotocopy NPWP Koperasi • Foto copy akta pendirian (AD) dan pengesahannya oleh Pemerintah, serta anggaran rumah tangga (ART). • Foto copy anggaran dasar perubahan dan pengesahannya oleh Pemerintah (bila pernah diubah).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Operasional Simpan Pinjam
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
-----	----------------------------	--

12 Standar Pelayanan Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi pengesahan akta pendirian/perubahan pembukaan cabang koperasi beserta surat Keputusannya; 2. Fotokopi surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas namakoperasi dan atau salah satu pengurus; 3. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawasserta fotokopi KTP pengurus dan pengawas kantor cabang; 4. Rencana kerja selama 2 tahun; dan 5. Fotokopi sertifikat kompetensi pengelola KSP dan USP Kantor.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Aplikasi Online LAPOR 2. Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

13. Standar Pelayanan Izin Usaha Mikro Kecil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi blanko permohonan; 2. KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa/Lurah 4. Email Pribadi/Perusahaan 5. NPWP Pemohon/Perusahaan 6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha (Bagi Usaha Berbadan Hukum) 7. Fotocopy Pengesahan menkumham untuk pendirian Badan Usaha
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat penjelasan di di <i>Front Office</i> tentang pembuatan Izin Usaha mikro Kecil; - Pemohon mengisi data pada aplikasi OSS dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan di Validasi. - Pemohon Melengkapi sesuai Komitmen yang diminta oleh aplikasi OSS ; Dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS dan Izin yang diminta berlaku Efektif - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Mikro Kecil

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

14. Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi blanko permohonan; 2. KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa/Lurah 4. Email Pribadi/Perusahaan 5. NPWP Pemohon/Perusahaan 6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha (Bagi Usaha Berbadan Hukum) 7. Fotocopy Pengesahan menkumham untuk pendirian Badan Usaha 8. Fotocopy Izin Usaha 9. Fotocopy IMB bangunan Gudang 10. Fotocopy Izin HO; 11. Pernyataan sanggup mengajukan Izin HO, bagi yang belum memiliki Izin HO; 12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL/UPL-UKL/AMDAL)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat penjelasan di di <i>Front Office</i> tentang pembuatan Izin Usaha mikro Kecil; - Pemohon mengisi data pada aplikasi OSS dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan di Validasi. - Pemohon Melengkapi sesuai Komitmen yang diminta oleh aplikasi OSS ; Dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS dan Izin yang diminta berlaku Efektif

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Mikro Kecil
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

15. Standar Pelayanan Tanda Daftar Industri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi blanko permohonan; 2. KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa/Lurah 4. Email Pribadi/Perusahaan 5. NPWP Pemohon/Perusahaan 6. Fotocopy Akta Pendirian Badan Usaha (Bagi Usaha Berbadan Hukum) 7. Fotocopy Pengesahan menkumham untuk pendirian Badan Usaha 8. Fotocopy Izin Usaha 9. Fotocopy IMB bangunan Gudang 10. Fotocopy Izin HO; 11. Pernyataan sanggup mengajukan Izin HO, bagi yang belum memiliki Izin HO; 12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL/UPL-UKL/AMDAL)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat penjelasan di di <i>Front Office</i> tentang pembuatan Izin Usaha mikro Kecil; - Pemohon mengisi data pada aplikasi OSS dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan di Validasi. - Pemohon Melengkapi sesuai Komitmen yang diminta oleh aplikasi OSS ; Dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS dan Izin yang diminta berlaku Efektif

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Mikro Kecil
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

16. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	- Mengisi blanko permohonan yang diketahui oleh Lurah atau Camat; - Gambar Rencana lengkap rangkap 2 (dua) - Fotocopy Sertefikat / surat keterangan status tanah dari pejabat yang berwenang ; - Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga dari bangunan bertingkat / bangunan usaha; - Fotocopy ijin lokasi bangunan untuk usaha ; - Fotocopy KTP/ Akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum ; - Fotocopy pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir. - Foto copy KTA REI Bagi Bangunan Perumahan Real Eestate / KPR BTN - Foto copy Izin Prinsip - Foto copy Izin Lokasi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; - Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap diteruskan ke Front Office untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas tinjau lapangan; - Kasi Pengendalian dan Penetapan memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; - Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan pemeriksaan Tim Teknis;

		- Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kasi Pengendalian dan Penetapan; - Kasi Pengendalian dan Penetapan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Perizinan Umum; - Kabid Perizinan Umum melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Persyaratan dan Penetapan; - Kasi Persyaratan dan Penetapan memerintahkan petugas untuk membuat penetapan sebagai dasar penerbitan SKRD; - Petugas menyampaikan kepada pemohon jumlah retribusi yang harus dibayarkan; Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Loker Pembayaran (<i>Payment Point</i>); - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
-----	----------------------------	---

17. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	- Mengisi blanko permohonan yang diketahui oleh Lurah atau Camat; - Gambar Rencana lengkap rangkap 2 (dua) - Fotocopy Sertefikat / surat keterangan status tanah dari pejabat yang berwenang ; - Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga dari bangunan bertingkat / bangunan usaha; - Fotocopy ijin lokasi bangunan untuk usaha ; - Fotocopy KTP/ Akta pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum ; - Fotocopy pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir. - Foto copy KTA REI Bagi Bangunan Perumahan Real Estate / KPR BTN - Foto copy Izin Prinsip - Foto copy Izin Lokasi

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap diteruskan ke <i>Front Office</i> untuk registrasi dan pembuatan tanda terima berkas tinjau lapangan; Kasi Pengendalian dan Penetapan memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis; Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; Pemohon melengkapi kekurangan berkas hasil temuan pemeriksaan Tim Teknis; Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kasi Pengendalian dan Penetapan; Kasi Pengendalian dan Penetapan melakukan verifikasi berkas permohonan beserta kelengkapannya, untuk berkas yang lengkap dilakukan pamarafan BAP dan menyerahkan kepada Kabid Perizinan Umum; Kabid Perizinan Umum melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menandatangani BAP, kemudian memberikannya kepada Kasi Persyaratan dan Penetapan; Kasi Persyaratan dan Penetapan memerintahkan petugas untuk membuat penetapan sebagai dasar penerbitan SKRD; Petugas menyampaikan kepada pemohon jumlah retribusi yang harus dibayarkan; Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Loker Pembayaran (<i>Payment Point</i>); <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Umum DPMPTSP; Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); Pengarsipan; Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

18. Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon/direktur 3. Mengisi Formulir 2 (Daftar Pengurus Perusahaan) 4. Mengisi formulir 3 (Daftar Tenaga Non teknik tugas penuh Perusahaan) 5. Mengisi Formulir 4 (Daftar tenaga medik perusahaan) 6. Mengisi Formulir 5 (Surat pernyataan tenaga teknis tugas penuh perusahaan) 7. Mengisi Formulir 6 (Daftar pengalaman kerja tenaga teknis tugas penuh perusahaan) 8. Mengisi Formulir 7 (Daftar peralatan perusahaan) 9. Mengisi Formulir 8 (Neraca perusahaan tahun terakhir) 10. Mengisi Formulir 9 (Daftar pengalaman perusahaan) 11. Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Jasa Konstruksi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

19. Standar Pelayanan Izin Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); • Sket lokasi Rencana Pemasangan • Gambar Konstruksi Reklame (untuk reklame permanen) • Surat Pernyataan Bersedia membongkar sendiri • Reklame yng akan dipasang ditepi jalan protokol/jalan raya harus ada rekomendasi dari Balai Jalan dan Dinas PUPR Kab. Barito Kuala • Yang memasang di halaman Kantor Pemerintah/di rumah perorangan harus ada rekomendasi dari Kepala Kantor/pemilik rumah tersebut
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya

6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Reklame
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

20. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPKPLH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kop Perusahaan; 2. FotoCopy KTP Direktur; 3. Fotocopy NPWP (Pelakuusaha yang melakukan usaha di daerah / cabang wajib memiliki NPWP cabang yang di keluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat); 4. Foto Copy Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir; 5. Foto Copy rekomendasi UKL-UPL dan dokumen UKL-UPL; 6. Foto Copy Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan Dokumen Amdal; 7. Deskripsi rencana Usaha dan atau kegiatan yang akan dilakukan; 8. Akte Pendirian perusahaan untuk Badan Usaha izin PMA/PMDN; (Jika berbentuk PT dilampirkan SK Pengesahan dari Menkumham, jika berbentuk CV SK Pengesahan dari Pengadilan Negeri
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Lingkungan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Aplikasi Online LAPOR 2. Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

21. Standar Pelayanan Surat Persetujuan Kelayakan Lingkungan Hidup (SPKLH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Kop Perusahaan; 2. FotoCopy KTP Direktur; 3. Fotocopy NPWP (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah / cabang wajib memiliki NPWP cabang yang di keluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat); 4. Foto Copy Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir; 5. Foto Copy rekomendasi UKL-UPL dan dokumen UKL-UPL; 6. Foto Copy Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan Dokumen Amdal; 7. Deskripsi rencana Usaha dan atau kegiatan yang akan dilakukan; 8. Akte Pendirian perusahaan untuk Badan Usaha izin PMA/PMDN; (Jika berbentuk PT dilampirkan SK Pengesahan dari Menkumham, jika berbentuk CV SK Pengesahan dari Pengadilan Negeri
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Lingkungan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	3. Melalui Aplikasi Online LAPOR 4. Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

22. Standar Pelayanan Izin Usaha Salon Kecantikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan • Pengantar dari Desa / Kelurahan; • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); • Fotocopy Sertifikat Tenaga Ahli.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Salon Kecantikan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor

		- Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

23. Standar Pelayanan Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang disahkan ; • Fotocopy KTP/ KWNl keturunan (ganti nama) ; • Fotocopy bukti pemilikan hak atas tanah; • Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

24. Standar Pelayanan Izin Usaha Olahraga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di BidangPerizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala

2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan; • Surat Keterangan Camat Setempat • Daftar alat – alat olahraga • Surat keterangan tidak keberatan kiri dan kanan • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); • Fotocopy Sertifikat Tenaga Ahli.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Olahraga
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
-----	----------------------------	--

25. Standar Pelayanan Izin Warnet dan Game Center

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di BidangPerizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• FOTOCOPY KTP • SURAT KETERANGAN DARI CAMAT DAN LURAH • SURAT REKOMENDASI DARI DINAS DISPORABUDPAR • SURAT PERNYATAAN MENTAATI PERATURAN • IZIN MENGUMPULKN ORANG BANYAK DARI KEPOLISIAN • IZIN LOKASI TEMPAT HIBURAN DARI DINAS PERHUBUNGAN • FOTOCOPY BUKTI SETORAN PAJAK
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Warnet dan Game Center
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

26. Standar Pelayanan Izin Hotel dan Penginapan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Izin Lokasi bagi kegiatan yang wajib izin Lokasi • Fotocopy KTP atau akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan) • Fotocopy NPWP atau NPWD • Fotocopy SKTU dari kecamatan • Izin Lingkungan atau SPPL • FC IMB dan PBB • Profil Perusahaan • Surat Keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar serta tentang fasilitas yang tersedia. • Surat Pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah absah dan benar sesuai dengan fakta • Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - Customer Service memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Hotel dan Penginapan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

27. Standar Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Formulir perizinan dan surat pernyataan tentang kebenaran data dan keabsahan data (bermaterai Rp 6000) • KTP Pemilik dan Penanggung Jawab/Direktur Perusahaan • NPWP Direktur Perusahaan/ Perorangan • NPWP Perusahaan • Akta pendirian perusahaan. Badan usaha dari restoran ini dapat berbentuk PT, CV, Firma atau perorangan. • KTP penerima kuasa dan surat kuasa pengurusan bermaterai Rp 10000 (jika dikuasakan) • Sertifikat laik sehat penyehatan makanan bagi usaha jasa boga • Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL). Jika jumlah kursi yang disediakan diatas 100 maka yang diperlukan ialah upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL) • Bukti kepemilikan tanah/bangunan. Jika menyewa maka sertakan bukti perjanjian sewa menyewa dan pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempatnya digunakan, KTP pemilik, bukti kepemilikan dari pemilik atau lebih mudah dengan melampirkan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Rumah Makan/Restoran/Jasaboga
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

28. Standar Pelayanan Izin Trayek

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Memiliki izin usaha angkutan • Memiliki /Menguasai kendaraan bermotor yang layak jalan yang dibuktikan dengan STNK • Memiliki penyimpanan Kendaraan •
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Trayek

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

29. Standar Pelayanan Izin Trayek Kapal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di BidangPerizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala

2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP • Rekom Camat setempat • Rekom Dishub Kab.Barito Kuala • Memiliki izin usaha angkutan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - Customer Service memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Trayek Kapal
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

30. Standar Pelayanan Izin Parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di BidangPerizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • FotoCopy KTP • Surat Ket.Lurah/Desa • Surat Ket.Camat • Rekom.Dishub
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Parkir
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

31. Standar Pelayanan Izin Angkutan Sungai,Danau dan Pulau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di BidangPerizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP • Rekom Camat setempat • Rekom Dishub Kab.Barito Kuala • Memiliki izin usaha angkutan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Angkutan Sungai, Danau dan Pulau
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

32. Standar Pelayanan Izin Usaha Angkutan Orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP • Rekom Camat setempat • Rekom Dishub Kab.Barito Kuala • Memiliki izin trayek
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Angkutan Orang
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

33. Standar Pelayanan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Jalan Khusus

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Fotocopy KTP • Rekom Camat setempat • Rekom Dishub Kab.Barito Kuala • Proposal rencana Kegiatan Pembangunan Jalan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pembangunan dan Pengoperasian Jalan Khusus
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.
8.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan.

9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Sara ndan Masukan	Sesuai Standar Pelayanan Perizinan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan npelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

34. Standar Pelayanan Izin Kaca Gelap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP • STNK yang masih berlaku • Rekom.Dishub
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Kaca Gelap
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor

		- Meja - Kursi - AC -
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

35. Standar Pelayanan Izin Penggunaan Perairan Daratan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di BidangPerizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala

2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Fotocopy KTP • Surat Keterangan usaha dari Desa/Lurah dan Camat setempat • Rekomendasi dari Dinas Perhubungan • Surat izin Usaha • HPH (Hasil Penebangan Hutan untuk logpond) bagi yang berbadan hukum • Fotocopy Akta pendirian perusahaan (bagi usaha yang berbadan Hukum) • Surat Keterangan Tata Ruang dari Dinas PUPR • Fotocopy Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL/ Izin Lingkungan UPL-UKL/AMDAL)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - Customer Service memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Lokasi Pengelolaan Pangkalan Lanting
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

36. Standar Pelayanan Izin Pendirian PAUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Penanggung Jawab • Copy Akta Pendirian • Rekom.Camat setempat • Rekom Dinas Pendidikan • Proposal Pendidikan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pendirian PAUD

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

37. Standar Pelayanan Izin Pendirian TK Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Penanggung Jawab • Copy Akta Pendirian • Rekom. Camat setempat • Rekom Dinas Pendidikan • Proposal Pendidikan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pendirian TK Swasta

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

38. Standar Pelayanan Izin Pendirian SD Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Penanggung Jawab • Copy Akta Pendirian • Rekom.Camat setempat • Rekom Dinas Pendidikan • Proposal Pendidikan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pendirian SD Swasta

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

39. Standar Pelayanan Izin Pendirian SLTP Swasta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Penanggung Jawab • Copy Akta Pendirian • Rekom.Camat setempat • Rekom Dinas Pendidikan • Proposal Pendidikan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya

6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pendirian SMP Swasta
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

40. Standar Pelayanan Izin Operasional PAUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Penanggung Jawab • Copy Akta Pendirian • Rekom.Camat setempat • Rekom Dinas Pendidikan • Proposal Pendidikan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Operasional PAUD

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

41. Standar Pelayanan Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan • Rekomendasi Camat • Rekomendasi dari Dinas Sosial • Lampiran Panitia Masjid • Proposal Biaya yang diperlukan • Surat Pernyataan Pengurus/Panitia • Surat Keterangan Catatan Kepolisian •
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya

6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

42. Standar Pelayanan Izin Mengumpulkan Dana/ Sumbangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan • Rekomendasi Camat • Rekomendasi dari Dinas Sosial • Lampiran Panitia • Proposal Biaya yang diperlukan • Surat Pernyataan Pengurus/Panitia • Surat Keterangan Catatan Kepolisian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mengumpulkan Dana Sumbangan

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

43. Standar Pelayanan Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan • Rekomendasi Camat • Rekomendasi dari Dinas Sosial • Lampiran Panitia • Proposal Kegiatan • Surat Pernyataan Pengurus/Panitia
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mengumpulkan Dana Sumbangan

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

44. Standar Pelayanan Izin Undian Berhadiah (Barang dan Uang)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat Permohonan • Fotocopy KTP • Rekomendasi Camat • Rekomendasi dari Dinas Sosial • Lampiran Panitia • Surat Pernyataan Pengurus/Panitia • Surat Keterangan Catatan Kepolisian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Undian Berhadiah (Barang dan Uang)

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

45. Standar Pelayanan Izin Lembaga Pelatihan Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan 2. Foto Copy Akte Pendirian Lembaga dari Notaris sebagai Badan Hukum yang disahkan oleh Instansi berwenang 3. Daftar Riwayat hidup Penanggung jawab LPK tercantum dalam Akte, Identitas diri KTP, 4. Foto Ukuran 4 X 6 Cm sebanyak (tiga) latar belakang merah 5. Foto Copy NPWP Lembaga yang mengajukan permohonan 6. Foto Copy kepemilikan/sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang kurangnya 3 (tiga) tahun 7. Keterangan domisili LPK 8. Profil yang ditanda tangani Pimpinan LPK sekurang kurangnya memuat :•Struktur Organisasi dan uraian tugas•Daftar dan riwayat hidup Instruktur bersertifikat kompeten dan tenaga pelatih•Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun•Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan•Kapasitas pelatihan per tahun•Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan 9. Permohonan dimaksud dengan kertas kop Lembaga lengkap dengan alamat, Fax/telepon distempel dan ditanda tangani oleh pimpinan LPK 10. Foto Copy KTP Pimpinan Lembaga pemohon, Nomor HP dan Alamat Email aktif 10. Dokumentasi Foto-foto sarana/peralatan dan prasarana/gedung

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Lembaga Pelatihan Kerja
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

46. Standar Pelayanan Izin Kursus

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Fotocopy KTP • Fotocopy Akte Pendirian • Fotocopy keterangan status lembaga pendidikan • Fotocopy bukti Pemilikan tempat penyelenggaraan kursus • Daftar prasarana dan sarana kursus • Daftar Susunan pengelola dan tenaga pendidik baik tetap dan tidak tetap • Daftar Riwayat Hidup /Ijazah pengelola dan tenaga pendidik • Program dan kurikulum kursus • Rekomendasi HIPKI Kabupaten • Pas Photo 4x6 berwarna 2 lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Kursus
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

47. Standar Pelayanan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Copy keputusan pengesahan RPTKA 2. Copy Paspor TKA yang akan dipekerjakan 3. Daftar riwayat hidup TKA yang akan dipekerjakan 4. Copy ijazah sarjana atau keterangan pengalaman kerja TKA atau sertifikat kompetensi sesuai dengan jabatan yang akan diduduki 5. Copy surat penunjukan tenaga kerja indonesia pendamping 6. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak (satu) lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

48. Standar Pelayanan Izin Praktek Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Ijazah bidan 2. Surat Keterangan sehat dari Dokter 3. Fotocopy Surat Izin Praktek 4. Rekomendasi dari organisasi profesi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Perawat
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)

8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

49. Standar Pelayanan Izin Praktek Perawat Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Ijazah Perawat Gigi 2. Surat Keterangan sehat dari Dokter 3. Fotocopy Surat Izin Praktek 4. Rekomendasi dari organisasi profesi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Perawat Gigi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)

8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

50. Standar Pelayanan Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Fotocopy Ijazah Dokter • Surat Keterangan sehat dari dokter • Pas Photo 4x6 sebanyak 2 lembar • Rrekomendasi dari organisasi profesi • Rekomendasi dari Kepala Puskesmas wilayah setempat
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Dokter Umum/Spesialis/Gigi

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

51. Standar Pelayanan Izin Praktek Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Ijazah bidan 2. Surat Keterangan sehat dari Dokter 3. Pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 4. Fotocopy SIB yang masih berlaku 5. Surat persetujuan atasan bila pegawai negeri 6. Rekomendasi dari organisasi profesi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Bidan

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

52. Standar Pelayanan Izin Praktek Terafis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Ijazah Tenaga Kesehatan Lainnya 2. Surat Keterangan sehat dari Dokter 3. Fotocopy Surat Izin Praktek 4. Rekomendasi dari organisasi profesi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Terafis Gigi dan Mulut

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

53. Standar Pelayanan Izin Praktek Nutrisionis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Ijazah Tenaga Kesehatan Lainnya 2. Surat Keterangan sehat dari Dokter 3. Fotocopy Surat Izin Praktek 4. Rekomendasi dari organisasi profesi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Terafis Gigi dan Mulut

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

54. Standar Pelayanan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Ijazah Tenaga Kesehatan Lainnya 2. Surat Keterangan sehat dari Dokter 3. Fotocopy Surat Izin Praktek 4. Rekomendasi dari organisasi profesi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Terafis Gigi dan Mulut

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

55. Standar Pelayanan Izin Pengobatan Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Biodata pengobatan tradisional; • Fotokopi KTP pemohon; • Surat keterangan dari lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobatan tradisional (Keterangan Domisili); • Rekomendasi dari asosiasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan; • Fotokopi sertifikat / ijazah pengobatan tradisional; • Sertifikat Uji Kompetensi dari lembaga sertifikasi kompetensi yang dibentuk oleh asosiasi pengobatan tradisional yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan; • Surat Keterangan dari Puskesmas setempat mengenai kebenaran yang bersangkutan akan melakukan pelayanan kesehatan tradisional; • Fotokopi Undang-Undang Gangguan (UUG); • Status Bangunan (Milik sendiri (SHM/PBB/AJB) atau Sewa (Perjanjian Sewa Menyewa), fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Data sarana prasarana tempat praktik; • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; • Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;

		• 1Surat pernyataan akan tunduk pada peraturan yang berlaku (bermaterai 10.000); • Surat pernyataan keabsahan dankebenaran dokumen yang diberikan(bermaterai 10.000); • Surat kuasa dan fotokopi yang diberi kuasa bagi yang mengurus dengan orang perantara
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pengobatan Tradisional
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan

11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

56. Standar Pelayanan Izin Praktek Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari perorangan atau badan hukum; 2. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Pas Photo ukuran 3×4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar; 4. Fotocopy izin gangguan (HO); 5. Fotocopy ijazah dan SIPA Apoteker; 6. Izin Operasional Apotek ASLI (Jika Perpanjangan/ Pergantian Apoteker) 7. Surat pernyataan dari apoteker bermaterai cukup bahwa tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi; 8. Fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri & Anggota TNI/Polri); 9. Akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek; 10. Surat pernyataan Pemilik sarana bermaterai cukup bahwa tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat; 11. Fotocopy dan asli daftar alat perlengkapan apotek; 12. Fotocopy surat rekomendasi dari pengurus besar Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia (ISFI) untuk apotek Baru; 13. Denah lokasi Apotek; 14. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 15. Memiliki Izin Klinik jika di lokasi apotek terdapat praktek lebih dari 2 (dua) dokter 16. Surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Apoteker
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

57. Standar Pelayanan Izin Apotek

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan • Input Form • Fotocopy Ijazah Dan Sumpah Apoteker • Fotocopy Ktp Apoteker Dan Psa Berdomisili • Sk Lulus Butuh Untuk Penanggung Jawab Apoteker Luar Provinsi • Fotocopy Sipa Dan Sp Apoteker • Surat Rekomendasi Dinkes • Fotocopy Npwp • Surat Pengantar Puskesmas Setempat • Surat Bermaterai 6000 Pernyataan Pemilik Sarana Tidak Terlibat Pelanggaran Perundang Undangan Farmasi • Surat Bermaterai 6000 Pernyataan Apoteker Pengelola Tidak Menjadi Apoteker Pengelola Apotek Lain • Fotocopy Akte Perjanjian Apa Dan Psa • Surat Rekomendasi Iai Kabupaten/Kalsel • Peta Lokasi Bangunan Beserta Ukuran Bangunan Apotek • Fotocopy Sertifikat Kepemilikan Bangunan Apotek • Daftar Tenaga Pengelola Apotek Dilampiri Ijazah Dan Surat Izin • Surat Pernyataan Psa Bermaterai 6000 Sanggup Mentaati Pemerintah • Laporan Studi Kelayakan

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Apotek
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

58. Standar Pelayanan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Mengisi permohonan SIPTTK • Fotocopy STRTTK dengan menunjukan STRTTK asli • Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian • Surat persetujuan dari atasan langsung • Surat rekomendasi dari organisasi profesi / PAFI Kab.Madiun • Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

59. Standar Pelayanan Izin Toko Obat/Toko Kosmetik/Alat Kesehatan/Pedagang Eceran Obat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Rekom Dinas Kesehatan 2. Peralatan Sarana dan Prasarana 3. Data Penanggung jawab (Asisten Apoteker)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Toko Obat

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan nyaman yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

60. Standar Pelayanan Izin Klinik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• 1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi IMB; 3. Rekom Camat Setempat 4. Rekom Dinkes 6. Fotokopi Akte Notaris Pendirian Badan Hukum (untuk Klinik Utama) - untuk Klinik Pratama bisa didirikan oleh perorangan maupun badan usaha; 7. Daftar sarana alat-alat kedokteran dan sarana obat-obatan yang digunakan; 8. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi Struktur Organisasi Kepengurusan, Tenaga Ketenagaan, Sarana Prasarana dan Peralatan serta Pelayanan yang diberikan; 9. Denah ruangan dan denah lingkungan yang menggambarkan lokasi Klinik terhadap sarana kesehatan terdekat. 10. Fotokopi SIP Dokter, SIK Bidan/Perawat/Tenaga Kesehatan lain yang masih berlaku. 11. Fotokopi rekomendasi Dokumen Lingkungan (UKL/UPL, SPPL);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Klinik
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

61. Standar Pelayanan Izin Praktek Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 10.000 • Identitas Pemohon/ Penanggung Jawab WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi) • Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa • Surat izin fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku [Fotokopi] • Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku [Fotokopi yang dilegalisasi] 6 Surat Pernyataan memiliki tempat kerja (bermaterai 10.000) • Surat pernyataan akan mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi (bermaterai 10.000) Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik • Sertifikat pendidikan dan pelatihan (EKG, kontrasepsi, dan lain-lain) yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan nasional atau organisasi profesi terkait yang diakui oleh pemerintah, disesuaikan dengan jenis pelayanan [Fotokopi] • Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja padasarana yang bersangkutan

		• Fotokopi ijazah • Surat Keputusan (SK) terakhir, jika PNS atau TNI atau POLRI yang aktif [Fotokopi] • Surat keterangan atasan langsung, jika PNS atau TNI atau POLRI yang aktif • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) • Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Radiografer
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

62. Standar Pelayanan Izin Praktek Fisioterafis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 10.000 • Identitas Pemohon/ Penanggung Jawab WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi) WNA : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi) • Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa • Surat izin fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku [Fotokopi] • Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku [Fotokopi yang dilegalisasi] Surat Pernyataan memiliki tempat kerja (bermaterai Rp. 10.000) • Surat pernyataan akan mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi (bermaterai Rp.10. 000) Rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat praktik • Sertifikat pendidikan dan pelatihan (EKG, kontrasepsi, dan lain-lain) yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan nasional atau organisasi profesi terkait yang diakui oleh pemerintah, disesuaikan dengan jenis pelayanan [Fotokopi] • Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja padasarana yang bersangkutan • Fotokopi ijazah • Surat Keputusan (SK) terakhir, jika PNS atau TNI atau POLRI yang aktif [Fotokopi]

		• Surat keterangan atasan langsung, jika PNS atau TNI atau POLRI yang aktif • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) • Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Radiografer
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.
-----	----------------------------	---

63. Standar Pelayanan Izin Praktek Refraksionis Optisen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• 1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000; • 2. Fotocopy KTP pemohon; • 3. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRRO) yang masih berlaku dan dilegalisir; • 4. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja; • 5. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; • 6. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang mempunyai SIP-D; • 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktek.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;
		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya

6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktek Refraksionis Optisen
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

64. Standar Pelayanan Izin Optikal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• 1. Surat permohonan dari perorangan atau badan hukum. 2. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku. 3. Pas Photo ukuran 3×4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar; 4. Fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri & Anggota TNI/Polri). 5. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggaraan yang berbentukbukan perorangan; 6. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optikal/laboratorium optik yang akan didirikan. 7. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikaltidak memiliki laboratorium sendiri; 8. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya; 9. Sertifikasi dari organisasi profesi/asosiasi; 10. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan; 11. Denah ruangan dibuat dengan skala 1 : 100; 12. Denah lokasi optikan; 13. UKL/UPL/SPPL Sesuai besaran Dampak Lingkungan); 14. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 15. Surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagipemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Optik
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

65. Standar Pelayanan Izin Laboratorium Klinik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000,-; • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; • Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar; • Fotokopi akte pendirian badan Hukum bagi swasta; • Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan; • Surat pernyataan kesanggupan Penanggung Jawab • Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan atau Tim Teknis; • Fotokopi IMB; • Fotokopi NPWP; • Fotokopi NIB ; • Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; • Surat Pernyataan Kesiediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan, apabila dibutuhkan;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Laboartorium Klinik
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

66. Standar Pelayanan Izin Mendirikan dan Operasional Rumah Sakit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; • Rekom. Camat Setempat • Rekom. Dinas PUPR • Gambar Kontruksi Bangunan • dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan; • fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit; • Rekomendasi dari pejabat berwenang di bidang kesehatan dengan klasifikasi Rumah Sakit
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan dan Operasional Rumah Sakit

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

67. Standar Pelayanan Izin Produk Olahan Pangan Rumah Tangga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Formulir permohonan Produksi Industri Rumah Tangga (PIRT). Untuk format formulir, • Fotokopi Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan • Fotokopi KTP • Denah lokasi usaha • Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Produk Olahan Pangan Rumah Tangga

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

68. Standar Pelayanan Izin Industri Kecil Obat Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp10.000 • Identitas Pemohon/Penanggujawab•WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)(Fotokopi) • Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa • Jika Usaha Perorangan•NPWP Perorangan(Fotokopi)Jika Badan Hukum / Badan Usaha•Aktapendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada)(Fotokopi)•SK pengesahan pendirian dan perubahan(Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : ♣Kemenkumham, jika PT dan Yayasan ♣Kementrian, jika Koperasi ♣Pengadilan Negeri, jika CV•NPWP Badan Hukum(Fotokopi) • Persetujuan tetangga (kiri,kanan,depan,belakang disertai KTP) • Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) Atau Izin Lingkungan Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan • Izin Praktik Apoteker (SIPA), jika bentuk sediaan yang diproduksi berupa cairan obat dalam dan kapsul • Fotocopy Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK), jika bentuk sediaan bukan berupa cairan obat

		dalam dan kapsul [Fotokopi] • Surat Izin Usaha Kecil/Mikro Obat Tradisional terdahulu • Ijazah apoteker atau tenaga teknis kefarmasian penanggung jawab [Fotokopi] • Rekomendasi atau hasil analisis pemenuhan persyaratan Cara Produksi Obat Tradisional yang Baik (CPOTB) dari Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan (BBPOM) Jakarta • Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 10.000 dari kepala cabang yang menyatakan bahwa pemohon tidak pernah terlibat pelanggaran • Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Denah ruang produksi, kantor, gudang bahan baku dan gudang produk jadi beserta ukurannya • Peta lokasi kantor dan gudang (posisi di google maps) • Rencana pemasaran • Bentuk sediaan obat tradisional yang akan diproduksi • Daftar peralatan dan pengolahan serta pengemasan • Daftar pustaka (Farmakope edisi terakhir, peraturan perundang-undangan, dan lain-lain) peraturan perundang-undangan di bidang farmasi • Daftar nama dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) karyawan • Bukti Kepemilikan Tanah - Jika Milik Pribadi•Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung - Jika tanah atau bangunan disewa:•Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan minimal selama 5 (lima) tahun •Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 10.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan •Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Industri Kecil Obat Tradisional
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

69. Standar Pelayanan Izin Puskesmas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; • Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar; • Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; • Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Dokumen SPPL untuk Puskesmas Rawat Jalan atau UKL-UPL untuk Puskesmas Rawat Inap; • Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; • Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; • Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; • Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan atau Tim Teknis; •
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Puskesmas
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

70. Standar Pelayanan Izin Unit Transfusi Darah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 10.000,-; • Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar; • Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; • Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); • Dokumen SPPL untuk Puskesmas Rawat Jalan atau UKL-UPL untuk Puskesmas Rawat Inap; • Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; • Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; • Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; • Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan atau Tim Teknis; •
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Unit Transfusi Darah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

71. Standar Pelayanan Izin Usaha Perkebunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya yang terakhir ; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak ; 3. Surat Keterangan Domisili ; 4. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten / Kota dari Bupati / Walikota (untuk IUP-P yang diterbitkan oleh Gubernur) ; 5. Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur (untuk IUP-P yang diterbitkan oleh Bupati / Walikota) ; 6. Izin Lokasi dari Bupati / Walikota yang dilengkapi dengan Peta Calon Lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 ; 7. Rekomendasi Lokasi dari Pemerintah Daerah Lokasi Unit Pengolahan ; 8. Jaminan Pasokan Bahan Baku yang diketahui oleh Bupati / Walikota ; 9. Rencana Kerja Pembangunan Unit Pengolahan Hasil Perkebunan ;

		10. Hasil Analisis mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ; 11. Pernyataan Kesediaan Untuk Melakukan Kemitraan ; 12. Pemberian Ijin Usaha Budidaya Perkebunan dan atau Ijin Industri Pengolahan Hasil Perkebunan dalam rangka penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri, terlebih dahulu mendapat rekomendasi teknis dari Direktorat Jenderal Perkebunan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Perkebunan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan internet)

8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

72. Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. Surat kuasa apabila dikuasakan dan fotocopi kartu tanda penduduk; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Fotokopi akta pendirian badan beserta akta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 5. Fotokopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggungjawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah; 6. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 7. Fotokopi izin gubernur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 8. Fotokopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerja sama, ata surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 9. Fotokopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. Fotokopi dokumen lingkungan dan atau izin lingkungan; 11. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan; 12. Rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Peternakan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

73. Standar Pelayanan Izin Pemotongan Ternak Ruminansia di Rumah Potong Ternak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• 1. Surat Permohonan; • 2. Foto copy KTP pemohon; • 3. Foto copy NPWP • 4. Rekomendasi dari SKPD terkait (Dinas Peternakan dan Perikanan) • 5. Foto copy IMB; • 6. Rekom. Camat Setempat • 7. Dokumen UPL/UKL/IPAL; • 8. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri) • 9. Pernyataan Pemohon ijin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pemotongan Ternak Ruminansia di Rumah Potong Ternak
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

74. Standar Pelayanan Izin Membawa Ternak Potong Keluar Wilayah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	a.Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau identitas pimpinan perusahaan; b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c.Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); d.Surat Tanda Daftar Perusahaan atau izin usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan; e.Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir; f.Penetapan sebagai Importir Terdaftar (IT) hewan; g.Rekomendasi teknis kesehatan hewan dinas provinsi; h.Adanya dokter hewan penanggung jawab teknis yang dibuktikan dengan surat pengangkatan atau kontrak kerja dari pimpinan perusahaan; dan i.Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa dokumen yang disampaikan benar dan sah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.

5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Membawa Ternak Potong Keluar Wilayah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

75. Standar Pelayanan Izin Pengolahan Ternak Pemerintah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Pemohon • Akta Pendirian • Rekom Camat Setempat • Rekom Dinas Peternakan Perkebunan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pengolahan Ternak Pemerintah

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

76. Standar Pelayanan Izin Pelayanan Medis Ternak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• - rekomendasi dari otoritas veteriner; • - foto kopi ijazah terakhir; • - foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); • - pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; • - surat keterangan domisili di Daerah; • - daftar tenaga kesehatan hewan dan penanggung jawab praktek dokter hewan; • - fotokopi Sertifikat Kompetensi dan Surat Tanda Registrasi dari seluruh tenaga kesehatan hewan yang terlibat; • - akte pendirian badan usaha; • - surat keterangan permodalan badan usaha yang menggunakan modal asing dari instansi yang berwenang; • - surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan • - dokumen pengelolaan lingkungan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;

		- <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Pelayanan Medis Ternak
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

77. Standar Pelayanan Izin Usaha Penangkaran Bibit/ Trump

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Pemohon • Rekom.Camat Setempat • Rekom.Dinas Perikanan dan Kelautan • Pas Foto 4 x 6 (2 lembar)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Penangkaran Bibit/ Trump

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

78. Standar Pelayanan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan Air Payau (Tambak)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Pemohon • Rekom.Camat Setempat • Rekom.Dinas Perikanan dan Kelautan • Pas Foto 4 x 6 (2 lembar)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Pembudidayaan Ikan Air Payau (Tambak)

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

79. Standar Pelayanan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan Air Tawar (Kolam)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Pemohon • Rekom.Camat Setempat • Rekom.Dinas Perikanan dan Kelautan • Pas Foto 4 x 6 (2 lembar)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Pembudidayaan Ikan Air Tawar (Kolam)

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

80. Standar Pelayanan Izin Usaha Pembudidayaan Ikan di Keramba (KJA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 Tentang percepatan Pelaksanaan Berusaha - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan • Copy KTP Pemohon • Rekom. Camat Setempat • Rekom. Dinas Perikanan dan Kelautan • Pas Foto 4 x 6 (2 lembar)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Front Office</i>; - Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Front Office</i>; - <i>Front Office</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; - Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; - <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; - Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan izin kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Usaha Pembudidayaan Ikan di Keramba (KJA)

7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - Printer - Alat tulis kantor - Meja - Kursi - AC - Wifi (Jaringan Internet)
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/SLTA - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	- Melalui Aplikasi Online LAPOR - Melalui Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang/gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

Ditetapkan di : Marabahan
Pada tanggal : 18 April 2022

Kepala Dinas,

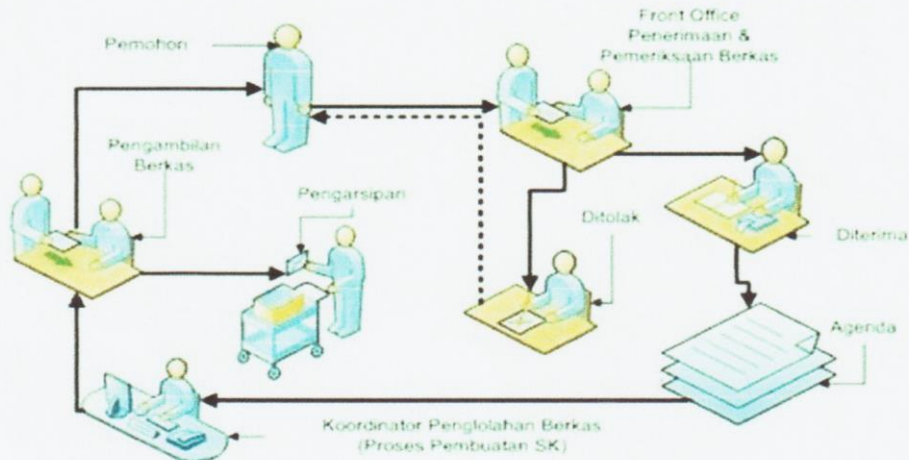


Ir. H. Muhammad Aberar, MP
NIP. 19631127 199203 1 006

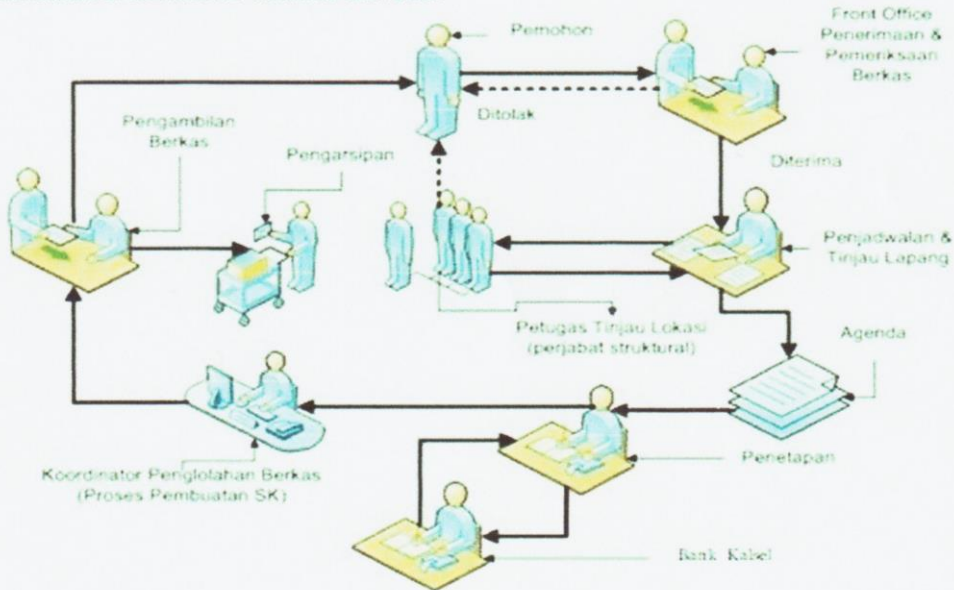
Lampiran III : Keputusan Kepala DPMPSTP
Nomor : 503/018.2/DPMPSTP-BTL/IV/2022
Tanggal : 18 April 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Pada
Jenis Pelayanan di Bidang Perizinan
Dan Non Perizinan Dinas Penanaman
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Barito Kuala

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN DENGAN TINJAU LOKASI DAN TANPA TINJAU LOKASI

MEKANISME TANPA TINJAU LOKASI



MEKANISME DENGAN TINJAU LOKASI



Ditetapkan di : Marabahan
Pada tanggal : 18 April 2022

Kepala Dinas,

Ir. H. Muhammad Aberar, MP
NIP. 19631127 199203 1 006