



BUPATI BARITO SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN BERBASIS *ONLINE SINGLE SUBMISSION* DAN *NON ONLINE
SINGLE SUBMISSION* PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, perlu adanya sistem pelayanan perizinan dan nonperizinan yang terpadu;
- b. bahwa standar operasional prosedur merupakan jaminan kepastian bagi penerima layanan serta menjadi instrumen pengawasan terhadap akuntabilitas aparatur penyelenggara pelayanan dalam pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum dalam penyusunan standar operasional prosedur di daerah, perlu menetapkan pengaturan mengenai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berbasis *Online Single Submission* maupun *Non-Online Single Submission* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Berbasis *Online Single Submission* dan *Non-Online Single Submission* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6330);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6681);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 128);
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 738);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3);
18. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BERBASIS *ONLINE SINGLE SUBMISSION* DAN *NON ONLINE SINGLE SUBMISSION* PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan.
6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan.
7. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
8. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
9. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
10. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
11. Perizinan Non Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada perseorangan atau non perseorangan untuk memulai dan menjalankan kegiatan non berusaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan.
12. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, atau Bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
13. Pelayanan Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas Fiskal, dan Informasi mengenai Penanaman modal, sesuai ketentuan perundang-undangan.

14. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
15. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha.
16. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
17. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk :

- a. sebagai pedoman standarisasi pegawai dalam menyelenggarakan pelayanan pada DPMPTSP dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- b. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas; dan
- c. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dalam menyelenggarakan pelayanan pada DPMPTSP.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat proses pelayanan perizinan pada DPMPTSP;
- b. memudahkan pekerjaan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan pelayanan perizinan pada DPMPTSP; dan
- c. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan pada DPMPTSP serta sebagai acuan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.

BAB II PRINSIP

Pasal 4

Prinsip penyusunan, penetapan dan penerapan SOP pada DPMPTSP, meliputi:

- a. sederhana, yakni SOP yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni penyusunan SOP dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam SOP harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. transparansi, yakni SOP harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- e. keadilan, yakni SOP harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III KEWENANGAN

Pasal 5

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan pemberian izin dan non perizinan yang menjadi kewenangannya kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Dalam pemberian izin dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP dibantu oleh Perangkat Daerah teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan bidang usaha.
- (3) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara administratif dan menyelenggarakan pelayanan meliputi :
 - a. membuat Standar Pelayanan dan SOP penerbitan izin dan non izin;
 - b. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
 - c. penerbitan dokumen izin dan non izin;
 - d. penyerahan dokumen izin dan non izin; dan
 - e. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin.
- (4) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggung jawab secara teknis, meliputi :
 - a. membuat SOP berita acara tinjau lapang dan penerbitan rekomendasi;
 - b. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
 - c. menerbitkan rekomendasi persetujuan/penolakan penerbitan perizinan; dan/atau
 - d. pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya perizinan dan non perizinan.

BAB IV KOMPONEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 6

- (1) Komponen SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada DPMPTSP, terdiri dari :
 - a. dasar hukum, persyaratan dan prosedur pelayanan perizinan pada DPMPTSP;
 - b. tabel standar waktu penyelesaian Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. produk pelayanan; dan
 - d. penanganan pengaduan, informasi pelayanan, konsultasi layanan dan penyuluhan hukum.
- (2) SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 7

Klasifikasi dan jenis pelayanan yang diatur dengan SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada DPMPSTSP, terdiri dari :

- a. Pelayanan Perizinan Non Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia, meliputi :
 1. Sektor Pekerjaan Umum, yakni :
 - a. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
 - b. Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
 - c. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
 2. Sektor Kesehatan, yakni :
 - a. Izin Praktik Dokter;
 - b. Izin Praktik Dokter Gigi;
 - c. Izin Praktik Dokter Spesialis;
 - d. Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis;
 - e. Izin Praktik Psikolog Klinis;
 - f. Izin Praktik Perawat;
 - g. Izin Praktik Bidan;
 - h. Izin Praktik Apoteker;
 - i. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - j. Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku;
 - k. Izin Kerja Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja;
 - l. Izin Kerja Tenaga Biostatistik dan Kependudukan;
 - m. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
 - n. Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan;
 - o. Izin Kerja Entomolog Kesehatan;
 - p. Izin Praktik Nutrisi;
 - q. Izin Praktik Fisioterapi;
 - r. Izin Praktik Okupasi Terapi;
 - s. Izin Praktik Terapi Wicara;
 - t. Izin Praktik Akupunktur;
 - u. Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
 - v. Izin Kerja Teknik Kardiovaskuler;
 - w. Izin Kerja Teknisi Pelayanan Darah;
 - x. Izin Kerja Refraksi Optometris;
 - y. Izin Kerja Teknisi Gigi;
 - z. Izin Praktik Penata Anestesi;
 - aa. Izin Praktik Terapi Gigi dan Mulut;
 - bb. Izin Kerja Audiologi;
 - cc. Izin Kerja Radiografer;
 - dd. Izin Kerja Elektromedis;
 - ee. Izin Praktik Ahli Tenaga Laboratorium Medik;
 - ff. Izin Praktik Fisikawan Medik;
 - gg. Izin Kerja Radio Terapi;
 - hh. Izin Kerja Elektromedis;
 - ii. Izin Kerja Ortotik Prostetik;
 - jj. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan;
 - kk. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lainnya;
 - ll. Izin Aktivitas Praktik Dokter;
 - mm. Izin Aktivitas Praktik Dokter Spesialis; dan

- nn. Aktivitas Praktik Dokter Gigi.
- oo. Sertifikat Laik Higienis Sanitasi (SLHS)
- 3. Sektor Sosial, yakni :
Izin Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah.
- 4. Sektor Pertanian dan Peternakan, yakni :
Izin Usaha Perikanan.
- 5. Sektor Perdagangan dan Perindustrian, yakni :
Izin Pemasangan Reklame.
- 6. Sektor Perkimtan, yakni :
Izin Pembangunan Perumahan Luas sampai dengan 0,5-5 (lima) hektar.
- 7. Sektor Perhubungan, yakni :
 - a. Izin Trayek Angkutan Kota/Pedesaan;
 - b. Izin Trayek Angkutan Perairan Dalam Daerah;
 - c. Izin Angkutan Barang Khusus Perairan Pedalaman;
 - d. Izin Tambat Labuh;
 - e. Izin Operasional Non Trayek;
 - f. Izin Bangunan Air di Perairan Pedalaman;
 - g. Izin Pendirian Usaha Angkutan/Cabang;
 - h. Izin Angkutan Barang;
 - i. Izin Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - j. Izin Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
 - k. Izin Merubah Bentuk Kendaraan;
 - l. Izin Pelabuhan Sei dan Danau;
 - m. Izin Pelabuhan Barang Khusus;
 - n. Izin Usaha Penjualan Tiket/Agen;
 - o. Izin Penyelenggaraan Parkir; dan
 - p. Izin Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur.
- 8. Sektor Lingkungan Hidup, yakni :
Persetujuan Lingkungan.
- 9. Sektor Ketenagakerjaan, yakni :
Izin Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (PPTKA).
- 10. Sektor Pendidikan, yakni :
Izin Pendirian Lembaga Pendidikan.
- 11. Sektor Kesbangpol, yakni :
Surat Keterangan Penelitian (SKP).
- 12. Sektor Pariwisata
Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
- b. Pelayanan Non Perizinan
 - 1. Layanan Informasi;
 - 2. Layanan Pengaduan;
 - 3. Layanan Konsultasi; dan
 - 4. Layanan Penyuluhan.

BAB VI

PRODUK PELAYANAN, PENANDATANGANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA

Pasal 8

- (1) Produk pelayanan perizinan Berusaha dan Non Berusaha yang diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan.
- (2) Dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan kertas berkualitas dengan ukuran F4 minimal 80 (delapan puluh) gram, berlogo warna, nomor registrasi, tanda tangan dan cap stempel basah dan/menggunakan tanda tangan secara elektronik.

- (3) Surat Keputusan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diproses diluar sistem OSS RBA menggunakan Aplikasi mandiri ditandatangani oleh Kepala Dinas setelah mendapat pendelegasian kewenangan penandatanganan perizinan dari Bupati.

Pasal 9

Produk pelayanan non berusaha merupakan pelayanan segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah ditetapkan dalam SOP Pelayanan Perizinan, maka dokumen izin dianggap berlaku efektif sejak akhir waktu pelayanan yang di tetapkan dalam SOP.
- (2) Produk pelayanan perizinan dapat diperbaiki, ditarik, dibatalkan/dicabut apabila produk pelayanan perizinan yang sudah dikeluarkan tidak sesuai dengan permohonan dari pemohon.

BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas wajib melakukan monitoring terhadap pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara melekat pada proses pelayanan melalui :
 - a. penggunaan kartu kendali dan/atau checklist pemeriksaan dokumen permohonan; dan
 - b. pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen perizinan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan SOP.
- (3) Penilaian tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dilakukan melalui :
 - a. survey kepuasan masyarakat yang diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau setiap 6 (enam) bulan; dan
 - b. mekanisme umpan balik lainnya berupa kotak penilaian kepuasan, konten testimoni pada website resmi DPMPTSP, serta kanal resmi Pemerintah Daerah.

Pasal 12

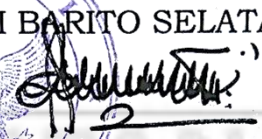
- (1) Evaluasi terhadap SOP Pelayanan Perizinan secara teknis dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bupati dapat membentuk Tim evaluasi Pelayanan Perizinan untuk membantu pelaksanaan evaluasi pelayanan perizinan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI BARITO SELATAN,

EDDY RAYA SAMSURI

Diundangkan di Buntok
pada tanggal 30 Desember 2025
Pi. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

ITA MINARNI

pada tanggal 30 Desember 2025
Pi. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,
ITA MINARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2025 NOMOR



PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN BERBASIS *ONLINE SINGLE
SUBMISSION* DAN *NON ONLINE SINGLE
SUBMISSION* PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

I. JENIS LAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN, DASAR HUKUM, PERSYARATAN, STANDAR BIAYA, WAKTU PENYELESAIAN, MASA BERLAKU.

A. PERSYARATAN ADMINISTRASI PELAYANAN PERIZINAN NON KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA

1. SEKTOR PEKERJAAN UMUM

a. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);

1) Dasar Hukum :

a) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ;

b) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

2) Definisi : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung

3) Persyaratan :

a) Persyaratan Administratif :

(1) Data Identitas Pemilik Bangunan (Kartu Tanda Penduduk/Kartu Izin Tinggal Terbatas)

(2) Status Kepemilikan Atas Tanah (Sertifikat/ Surat Pernyataan Pemilik Tanah (SPPT)

(3) Data Intensitas Bangunan (KRK/KKPR)

b) Persyaratan Teknis :

(1) Data Teknis Arsitektur

(2) Data Teknis Struktur

(3) Data Teknis MEP

4) Standar Biaya : Berdasarkan perhitungan Retribusi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

5) Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

- 6) Masa Berlaku : PBG berlaku selama bangunan tidak mengalami perubahan dan sesuai dengan izin teknis yang disetujui.

b. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

1) Dasar Hukum :

- a) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- b) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

- 2) Definsi : Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF) adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebelum dapat dimanfaatkan

3) Persyaratan :

a) Persyaratan Administrasi :

- (1) Bukti Status Kepemilikan dan/atau Penguasaan Bangunan Gedung, Dokumen PBG, Dokumen Pelaksanaan
- (2) Data Identitas Pemilik Bangunan (Kartu Tanda Penduduk/Kartu Izin Tinggal Terbatas)

- b) Persyaratan Teknis : Laporan Pengawasan/Pengujian Kelayakan Fungsi, Rekomendasi Kelaikan Fungsi (As-Built Drawing, Laporan Uji Struktur, Laporan Uji Sistem Instalasi, Laporan Pengawasan Konstruksi, Berita Acara Pemeriksaan Kelaikan Fungsi, Dokumen Sistem Keselamatan dan Kesehatan)

4) Standar Biaya : Gratis

- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

- 6) Masa Berlaku : 20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan deret, 5 (lima) tahun untuk Bangunan Gedung lainnya.

c. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

1) Dasar Hukum :

- a) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- b) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;

- 2) Definsi : Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan RTR selain RDTR.

3) Persyaratan :

a) Persyaratan Administrasi :

- (1) Data Identitas Pemohon (Kartu Tanda Penduduk/Kartu Izin Tinggal Terbatas)
- (2) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Pelaku Usaha
- (3) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan
- (4) Fotocopy Akta Perusahaan dan AHU
- (5) Peta dan Koordinat Lokasi (beserta SHP)
- (6) Melampirkan Proposal Uraian Kegiatan Usaha

b) Persyaratan Teknis : Pertimbangan Teknis dari Kantor Agraria/Pertanahan Kabupaten Barito Selatan.

4) Standar Biaya : Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 3 Tahun

2. SEKTOR KESEHATAN

a. Izin Praktik Dokter

1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

2) Definisi : Izin Praktik Dokter (SIP) adalah bukti tertulis yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk dokter yang telah memenuhi persyaratan agar dapat menjalankan praktik kedokteran secara legal.

3) Persyaratan :

- a) Surat permohonan;
- b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
- e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
- f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
- g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- h) Fotokopi SIPD Kesatu jika mengajukan SIPD Kedua dan seterusnya; dan
- i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

b. Izin Praktik Dokter Gigi

- 1) Dasar Hukum: Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIPDG) adalah dokumen resmi yang diterbitkan pemerintah untuk dokter gigi sebagai bukti sah bahwa mereka telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik kedokteran gigi
- 3) Persyaratan :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIPD Kesatu jika mengajukan SIPD Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

c. Izin Praktik Dokter Spesialis

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Merupakan bagian dari Surat Izin Praktik (SIP) yang diberikan kepada dokter (dokter umum/spesialis)
- 3) Persyaratan :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;

- e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
- f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
- g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- h) Fotokopi SIPD Kesatu jika mengajukan SIPD Kedua dan seterusnya; dan
- i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

d. Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Merupakan bagian dari Surat Izin Praktik (SIP) yang diberikan kepada dokter gigi (dokter gigi umum/spesialis
- 3) Persyaratan :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIPD Kesatu jika mengajukan SIPD Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

e. Izin Praktik Psikolog Klinis

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) adalah surat izin tertulis yang memberikan kewenangan kepada psikolog klinis untuk menjalankan praktik profesinya setelah memiliki Surat Tanda Registrasi Psikolog Klinis (STRPK) dan rekomendasi dari Ikatan Psikolog Klinis (IPK) Indonesia.
- 3) Persyaratan :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIPD Kesatu jika mengajukan SIPD Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

f. Izin Praktik Perawat

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Praktik Perawat (SIPP) adalah bukti tertulis yang diberikan pemerintah daerah kepada perawat untuk menjalankan praktik keperawatan secara mandiri atau kelompok setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- 3) Persyaratan :
 - a) STR yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - b) Surat Keterangan dari SISDMK yang ditanda tangani oleh Kepala Fasyankes dan dicap basah;
 - c) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;

- d) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
- e) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
- f) Fotocopy Ijazah dilegalisir;
- g) Fotocopy SIPP Kesatu jika mengajukan SIPP Kedua dan seterusnya;
- h) Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

g. Izin Praktik Bidan

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Praktik Bidan (SIPB) adalah surat tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada bidan sebagai bukti kewenangan untuk menjalankan praktik kebidanan.
- 3) Persyaratan :
 - a) STR yang diterbitkan dan dilegalisir oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - b) Surat Keterangan dari SISDMK yang ditanda tangani oleh Kepala Fasyankes dan dicap basah;
 - c) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - d) Fotocopy Ijazah dilegalisir;
 - e) Fotocopy SIPB Kesatu jika mengajukan SIPB Kedua dan seterusnya;
 - f) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - g) Fotocopy Nomor Pajak Wajib Pajak;
 - h) Pas foto terbaru dan berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

h. Izin Praktik Apoteker

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

- 2) Definisi : Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) adalah surat izin resmi yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada apoteker untuk dapat menjalankan pekerjaan kefarmasian di fasilitas pelayanan kefarmasian, seperti apotek atau instalasi farmasi rumah sakit.
 - 3) Persyaratan :
 - a) STR yang diterbitkan dan dilegalisir oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - b) Surat Keterangan dari SISDMK yang ditanda tangani oleh Kepala Fasyankes dan dicap basah;
 - c) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - d) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - e) fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - f) Fotocopy SIPA Kesatu jika mengajukan SIPA Kedua dan seterusnya;
 - g) Fotocopy Ijazah Apoteker;
 - h) Pas foto berwarna terbaru uk. 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 5 Tahun
- i. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
 - 2) Definisi : Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) adalah surat izin yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kepada tenaga teknis kefarmasian (TTK) untuk menjalankan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian.
 - 3) Persyaratan :
 - a) STR yang diterbitkan dan dilegalisir oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - b) Surat Keterangan dari SISDMK yang ditanda tangani oleh Kepala Fasyankes dan dicap basah;
 - c) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - d) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 - e) Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - f) Fotocopy SIPA Kesatu jika mengajukan SIPA Kedua dan seterusnya;
 - g) Fotocopy Ijazah Apoteker;
 - h) Pas foto berwarna terbaru uk. 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar

- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

j. Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Surat Izin Praktik Ilmu Perilaku (SIP) adalah bukti tertulis dari pemerintah yang mengesahkan seorang profesional ilmu perilaku (termasuk tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku) untuk menjalankan praktiknya secara individu setelah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIPD Kesatu jika mengajukan SIPD Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

k. Izin Kerja Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Surat Izin Kerja Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja adalah sebuah dokumen formal atau sistem manajemen terdokumentasi yang memberikan wewenang kepada

seseorang (tenaga pembimbing kesehatan kerja) untuk melakukan tugas atau pekerjaan tertentu yang berpotensi memiliki risiko tinggi di tempat kerja.

- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pajak Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 5 Tahun
1. Izin Kerja Tenaga Biostatistik dan Kependudukan
 - 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
 - 2) Definisi : Kerja Tenaga Biostatistik dan Kependudukan adalah profesi yang menerapkan metode dan teknik statistik untuk mengumpulkan, mengelola, menganalisis, menginterpretasikan, dan menyajikan data di bidang kesehatan, biologi, dan dinamika populasi manusia.
 - 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah;
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;

- g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
- i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

m. Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Kependudukan kemungkinan merujuk pada Surat Izin Kerja (SIK) atau Surat Izin Praktik (SIP) yang diperlukan bagi tenaga kesehatan tertentu untuk melakukan pelayanan di bidang kesehatan reproduksi dan kependudukan.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

n. Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan (dikenal juga sebagai Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian/SIK-TS atau Surat Izin Praktik/SIP di beberapa konteks) adalah dokumen resmi tertulis yang diterbitkan oleh pemerintah daerah (DPMPTSP atau Dinas Kesehatan) yang memberikan kewenangan atau izin kepada Tenaga Sanitasi Lingkungan (Sanitarian) untuk menjalankan pekerjaan atau praktik pelayanan di bidang kesehatan lingkungan secara sah di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat kerja tertentu di Indonesia.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi KTP;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pajak Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

o. Izin Kerja Entomolog Kesehatan

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Kerja Entomologi Kesehatan (Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan/SIP-EK) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pemerintah daerah (DPMPTSP) yang memberikan legalitas bagi seorang tenaga kesehatan fungsional entomolog kesehatan untuk menjalankan praktik atau pekerjaannya di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat kerja lain yang telah ditentukan.

- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh KKI/KTKI;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pajak Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 5 Tahun
- p. Izin Praktik Nutrisionist
- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
 - 2) Definisi : Izin Praktik Nutrisionis adalah izin resmi yang diberikan kepada nutrisionis untuk menjalankan praktik pelayanan gizi, baik di fasilitas pelayanan kesehatan maupun secara mandiri
 - 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pokok;
 - h) Fotokopi SIPTGz Kesatu jika mengajukan SIPTGz Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

q. Izin Praktik Fisioterafis

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) adalah bukti tertulis yang sah dari pemerintah yang memberikan kewenangan kepada seorang fisioterapis untuk menjalankan praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri atau bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa praktik fisioterapi dilakukan sesuai standar profesional dan regulasi yang berlaku.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STRF asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIPF Kesatu jika mengajukan SIPF Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

r. Izin Praktik Okupasi Terafis

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

- 2) Definisi : Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) adalah bukti tertulis yang memberikan kewenangan kepada okupasi terapis untuk menjalankan praktik pelayanan okupasi terapi. Izin ini wajib dimiliki oleh okupasi terapis untuk melayani pasien dan membuktikan bahwa mereka memiliki kompetensi dan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
 - 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pajak Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 5 Tahun
- s. Izin Praktik Terapis Wicara
- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
 - 2) Definisi : Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) adalah bukti tertulis yang diberikan kepada terapis wicara untuk menjalankan praktik pelayanan terapi wicara secara mandiri, yang didasarkan pada kompetensi dan kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan. SIPTW ini digunakan untuk menjalankan praktik di tempat kerja, baik di fasilitas pelayanan kesehatan maupun praktik mandiri, dan memiliki masa berlaku yang harus diperpanjang.
 - 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;

- d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomoor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun
- t. Izin Praktik Akupunktur
- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
 - 2) Definisi : Izin Praktik Akupunktur (atau SIPAT) adalah surat keterangan resmi dari pemerintah yang memberikan kewenangan kepada seorang akupunktur terapis untuk menjalankan praktik akupunktur secara sah setelah memenuhi persyaratan yang berlaku.
 - 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh KKI/KTKI;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

u. Izin Kerja Pererekam Medis dan Informasi Kesehatan

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Kerja Pererekam Medis dan Informasi Kesehatan, yang juga dikenal sebagai Surat Izin Praktik (SIP) Rekam Medis, adalah bukti tertulis yang mengizinkan seorang Pererekam Medis dan Informasi Kesehatan untuk menjalankan profesinya di fasilitas pelayanan kesehatan.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pajak Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

v. Izin Kerja Teknik Kardiovaskuler

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin kerja Teknik Kardiovaskuler, atau yang secara formal disebut Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV), adalah bukti tertulis resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang memberikan kewenangan kepada seorang Teknisi Kardiovaskuler untuk menjalankan praktik keteknisian kardiovaskuler secara sah di fasilitas pelayanan kesehatan.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;

- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun
- w. Izin Kerja Teknisi Pelayanan Darah
- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
 - 2) Definisi : Izin Kerja Teknisi Pelayanan Darah (yang juga dikenal sebagai Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah (SIP-TTD)) adalah bukti tertulis yang diberikan pemerintah kepada seorang teknisi pelayanan darah yang telah memenuhi persyaratan, untuk dapat melaksanakan praktik di fasilitas pelayanan darah.
 - 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - 4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

x. Izin Kerja Rafaksionis Optometris

1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

2) Definisi : Izin kerja Refraksionis Optometrist, juga dikenal sebagai Surat Izin Praktik (SIP), adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada Refraksionis Optisien atau Optometris sebagai wewenang untuk menjalankan praktik profesionalnya. Izin ini diperlukan bagi profesional yang telah lulus pendidikan optometri sesuai peraturan perundang-undangan untuk memberikan layanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi, dan membuat lensaacamata atau kontak.

3) Syarat :

- a) Surat permohonan;
- b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- d) STRRO asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
- e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
- f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
- g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
- i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

y. Izin Kerja Teknisi Gigi

1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

2) Definisi : Izin Kerja Teknisi Gigi (IKTG) adalah surat izin praktik yang diberikan oleh pemerintah kepada seorang teknisi gigi untuk menjalankan pekerjaannya, yang mencakup pembuatan, perbaikan, dan perawatan alat prostetik gigi, seperti gigi tiruan dan kawat gigi.

- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STRTG asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 5 Tahun
- z. Izin Praktik Penata Anestesi
- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
 - 2) Definisi : Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) adalah bukti tertulis yang memberikan kewenangan kepada penata anestesi untuk menjalankan praktik keprofesionalannya di fasilitas pelayanan kesehatan. SIPPA ini adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh DPMPTSP yang membuktikan bahwa penata anestesi telah memenuhi persyaratan untuk praktik.
 - 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIPPA Kesatu jika mengajukan SIPPA Kedua dan seterusnya; dan

- i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

aa. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

- 1) Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi :
Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM) adalah izin resmi dari pemerintah yang membuktikan kewenangan seorang terapis gigi dan mulut untuk menjalankan praktik pelayanan kesehatan gigi dan mulut, seperti peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, dan tindakan dasar pada kasus gigi terbatas.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIPTGM Kesatu jika mengajukan SIPTGM Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

bb. Izin Kerja Audiologis

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

2) Definisi : Izin Kerja Audiologis atau yang sering disebut Surat Izin Praktik (SIP) Audiologis adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah setempat (Dinas Kesehatan atau DPMPTSP) yang memberikan wewenang hukum kepada seorang audiologis (ahli audiologi) untuk melakukan praktik profesionalnya di fasilitas pelayanan kesehatan yang sah di Indonesia.

3) Syarat :

- a) Surat permohonan;
- b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
- e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
- f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
- g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
- i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

cc. Izin Kerja Radiografer

1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

2) Definisi : Izin Kerja Radiografer (SIKR) adalah bukti tertulis yang memberikan kewenangan kepada seorang radiografer untuk melakukan pekerjaan radiografi di fasilitas pelayanan kesehatan. Izin ini menunjukkan bahwa radiografer telah memenuhi kualifikasi dan persyaratan yang ditentukan untuk menjalankan tugasnya, seperti yang diatur dalam peraturan pemerintah, dan izin ini berlaku di wilayah administratif tertentu, seperti Daerah.

3) Syarat :

- a) Surat permohonan;
- b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- d) STRR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;

- e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
- f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
- g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
- i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

dd. Izin Kerja Elektromedis

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Surat Izin Praktik Elektromedis (SIPE) adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada tenaga elektromedis sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan elektromedis di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR-E asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP-E Kesatu jika mengajukan SIP-E Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

ee. Izin Praktik Ahli Tenaga Laboratorium Medik

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) adalah surat izin resmi yang diterbitkan pemerintah sebagai bukti tertulis yang memberikan kewenangan kepada Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) untuk menjalankan praktiknya sesuai dengan bidang keahliannya.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP-ATLM Kesatu jika mengajukan SIP-ATLM Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

ff. Izin Praktik Fisikawan Medik

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Praktik Fisikawan Medik adalah surat tertulis yang dikeluarkan oleh pemerintah yang memberikan kewenangan kepada seorang fisikawan medis untuk menjalankan praktiknya setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, seperti memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) dan bukti kompetensi. Izin ini adalah bentuk bukti legal bahwa tenaga medis tersebut telah diizinkan untuk menjalankan profesinya.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;

- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

gg. Izin Kerja Radio Terafis

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Kerja Radio Terapis (atau sering disebut Surat Izin Kerja Radiografer - SIKR atau Surat Izin Praktik Radiografer - SIPR) adalah bukti tertulis formal yang diberikan kepada seorang radiografer atau terapis radiasi untuk menjalankan pekerjaan radiografi atau radioterapi secara legal pada fasilitas pelayanan kesehatan tertentu.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis

- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

hh. Izin Kerja Ortotik Prostetik

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Kerja Ortotik Prostetik (SIKOP) adalah bukti tertulis yang memberikan kewenangan bagi seorang Ortotist Prosthetist untuk menjalankan pekerjaannya di Fasilitas Pelayanan Kesehatan. Izin ini menunjukkan bahwa orang tersebut memiliki kompetensi untuk membuat dan merawat alat bantu seperti ortosis (alat bantu untuk memperkuat anggota gerak tubuh yang lemah) dan prostesis (alat pengganti anggota gerak yang hilang).
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR OP asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

ii. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan (IPKTK) adalah surat izin tertulis yang diberikan kepada tenaga kesehatan tradisional sebagai bukti resmi untuk dapat menjalankan praktik pelayanan kesehatan

tradisional komplementer. Tujuannya adalah agar tenaga kesehatan tradisional dapat memberikan pelayanan kesehatan tradisional sesuai kewenangan yang dimiliki dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

3) Syarat :

- a) Surat permohonan;
- b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
- e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
- f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
- g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
- i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

jj. Izin Aktivitas Praktik Dokter

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin aktivitas praktik dokter, atau lebih dikenal sebagai Surat Izin Praktik (SIP) Dokter, adalah bukti tertulis dari pemerintah daerah yang memberikan kewenangan kepada dokter untuk menjalankan praktik kedokteran secara legal setelah memenuhi persyaratan tertentu. SIP ini berfungsi sebagai izin untuk menjalankan praktik dan sebagai instrumen regulasi untuk memastikan dokter yang berpraktik memiliki kualifikasi yang memadai, serta dapat memuat informasi spesialisasi dokter.

3) Syarat :

- a) Surat permohonan;
- b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
- e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah

- f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
- g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
- i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

kk. Izin Aktivitas Praktik Dokter Spesialis

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin aktivitas praktik dokter spesialis adalah bukti tertulis resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah melalui Dinas Kesehatan setempat untuk dokter spesialis yang telah memenuhi persyaratan, yang memungkinkan mereka untuk menjalankan praktik kedokteran secara legal. Izin ini berfungsi sebagai bukti sah bahwa dokter memiliki kualifikasi yang memadai untuk melayani pasien, sekaligus sebagai alat regulasi pemerintah untuk menjaga ketertiban dan kualitas pelayanan kesehatan.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

ll. Aktivitas Praktik Dokter Gigi

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Izin aktivitas praktik dokter gigi adalah bukti tertulis yang sah dari pemerintah daerah kepada dokter gigi sebagai wewenang untuk menjalankan praktik kedokteran gigi setelah memenuhi semua persyaratan yang berlaku. Izin ini berfungsi sebagai legalitas bagi dokter gigi untuk melakukan tindakan medis secara resmi, serta sebagai instrumen bagi pemerintah untuk mengawasi dan mengatur penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi.
- 3) Syarat :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Fotokopi ijazah dilegalisir;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - d) STR asli yang diterbitkan oleh Konsil Kesehatan Indonesia/Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia;
 - e) Surat Keterangan dari SISDMK yang di tandatangani oleh Kepala Fasyankes dan di cap basah
 - f) Bukti Kecukupan SKP (bila perpanjangan) / Sertifikat Kompetensi;
 - g) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - h) Fotokopi SIP Kesatu jika mengajukan SIP Kedua dan seterusnya; dan
 - i) Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 5 Tahun

mm. Sertifikat Laik Higienis Sanitasi

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
- 2) Definisi : Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) adalah dokumen penting yang menjadi bukti bahwa suatu usaha, khususnya yang bergerak di bidang pangan dan lingkungan, telah memenuhi standar kesehatan dan kebersihan yang ditetapkan oleh pemerintah. Sertifikat ini bertujuan untuk melindungi konsumen dari risiko penyakit yang disebabkan oleh lingkungan atau makanan yang tidak higienis. Bagi pelaku usaha, SLHS bukan hanya kewajiban hukum, tetapi juga investasi untuk membangun kepercayaan pelanggan dan

meningkatkan citra usaha.

3) Syarat :

- a) Surat permohonan;
- b) Pernyataan bahwa TPP telah memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan lampiran ;
- c) Fotokopi sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji untuk pengelola/pemilik/penganggung jawab TPP
- d) Fotokopi sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji untuk penjamah pangan;
- e) Hasil pemeriksaan sampel pangan di laboratorium terakreditasi KAN atau yang ditetapkan pemerintah daerah memenuhi standar persyaratan (1 bulan terakhir);

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 5 Tahun

7) SEKTOR SOSIAL

a. Izin Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah

1) Dasar Hukum :

- a) Peraturan Menteri Sosial (Permensos) Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
- b) Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga;
- c) Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD

2) Definisi : Pengumpulan Uang atau Barang kegiatan untuk mendapatkan bantuan atau sumbangan dari masyarakat dalam bentuk uang dan/atau barang, yang dilakukan oleh organisasi kemasyarakatan atau kepanitiaan yang bertujuan untuk kepentingan sosial.

3) Persyaratan :

a) Persyaratan Administrasi :

- (1) Surat Permohonan,
- (2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Direktur/Ketua;
- (3) Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;;
- (4) Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;
- (5) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;

- (6) Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat;
 - (7) Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;
 - (8) Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua;
 - (9) Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan bertentangan dengan hukum; laik
 - (10) tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan
 - (11) (Proposal Kegiatan) : Rencana Penyelenggaraan, Maksud dan Tujuan Pengumpulan Sumbangan, Bentuk Sumbangan, Target Jumlah sumbangan yang akan dicapai, Periode Waktu penyelenggaraan (maksimal 3 bulan untuk izin lokal), Tempat/Lokasi Pengumpulan Sumbangan, Rencana Penggunaan Hasil, Surat Pernyataan Kesanggupan membuat laporan pertanggungjawaban dan Surat Kebenaran data dan dokumen yang dilampirkan
 - (12) Contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.
- b) Persyaratan Teknis : Rekomendasi dari Dinas Sosial
- 4) Standar Biaya : Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 1 (satu) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 3 Bulan

8) SEKTOR PERTANIAN DAN PETERNAKAN

a. Izin Usaha Perikanan (IUP)

- 1) Dasar Hukum : Permen KKP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan
- 2) Definisi : Izin Usaha Perikanan (IUP) adalah bentuk Perizinan Berusaha yang diberikan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah kepada Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha perikanan di bidang Penangkapan Ikan, Pembudidayaan Ikan, Pengolahan Ikan, dan/atau Pemasaran Hasil Perikanan, yang kewajiban dan bentuknya disesuaikan berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha tersebut.
- 3) Persyaratan :
 - a) Persyaratan Administrasi :
 - (1) Surat Permohonan
 - (2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 - (3) Sket lokasi pemasangan alat tangkap (untuk IUP penangkapan) diketahui oleh Lurah/Kepala

Desa/Camat

- (4) Rekomendasi Kelayakan dari Dinas Perhubungan (untuk IUP penangkapan)
- (5) SPPL bagi usaha Pembudidayaan Ikan, Pengumpulan Ikan, Pengolahan Ikan atau Usaha Pemancingan Ikan
- (6) Pas Photo Berwarna Ukuran 4 x 6 (2 Lembar).
- (7) Materai Rp. 10.000,- (1 lembar).
- (8) Surat pernyataan sanggup mentaati Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

b) Persyaratan Teknis : Rekomendasi dari Dinas Perikanan

- 4) Standar Biaya : Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 1 (satu) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 1 Tahun

9) SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

a. Izin Pemasangan Reklame

- 1) Dasar Hukum :
 - a) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b) Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Pajak Reklame;
- 2) Definisi : Izin Pemasangan Reklame adalah persetujuan administratif yang diberikan oleh Pemerintah Daerah (melalui DPMPTSP) kepada orang pribadi atau badan usaha untuk menyelenggarakan reklame (memasang, menayangkan, dan/atau menyebarkan) di lokasi, dengan ukuran, dan untuk jangka waktu tertentu, setelah pemohon memenuhi persyaratan teknis dan melunasi kewajiban Pajak Reklame.
- 3) Persyaratan :
 - a) Persyaratan Administrasi :
 - (1) Surat Permohonan;
 - (2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - (3) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
 - (4) Fotokopi Nomor Induk Berusaha;
 - (5) Denah Lokasi Titik Reklame dan Foto Rencana Titik Reklame;
 - (6) Surat kuasa bermaterai cukup bila pengurusan izin dilaksanakan oleh pihak lain;
 - (7) Fotocopi akta pendirian badan usaha/badan hukum beserta perubahannya bila ada permohonan berbentuk badan hukum/badan usaha;
 - (8) Untuk penyelenggaraan Reklame dalam bentuk konstruksi bangunan :

- (a) Fotocopi PBG atau izin mendirikan bangunan untuk reklame berkonstruksi dengan luas media 15 m² (lima belas meter persegi) atau lebih;
 - (b) Fotocopi bukti pembayaran retribusi pemakaian kekayaan daerah/sewa barang milik daerah dalam hal penyelenggaraan reklame menggunakan lahan/panggung/ sarana prasarana milik Pemerintah Daerah;
 - (c) Fotocopi perjanjian sewa menyewa lahan/panggung/sarana prasarana, dalam hal reklame diselenggarakan pada lahan/panggung/sarana prasarana bukan milik sendiri;
 - (d) Gambar rancang bangun Reklame dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - (e) Pernyataan kesanggupan pembuatan Bank Garansi untuk jaminan bongkar.
- (9) Pernyataan bersedia menanggung resiko apabila terjadi kecelakaan disebabkan hasil pemasangan reklame diatas materai Rp. 10.000 (Sepuluh Ribu Rupiah).
- b) Persyaratan Khusus Lokasi : Izin Pemilik Lahan/Bangunan jika reklame dipasang di lahan atau bangunan milik pihak lain (bukan milik pemasang), wajib melampirkan surat izin/persetujuan dari pemilik lahan/bangunan tersebut
 - c) Pembayaran Pajak (Syarat Penerbitan Izin) : Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame yang telah diterbitkan oleh Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Barito Selatan, Bukti pembayaran/pelunasan Pajak Reklame sesuai dengan masa tayang yang dimohonkan. (Izin pemasangan baru akan dikeluarkan setelah Pajak Reklame dilunasi).
- 4). Standar Biaya : Berdasarkan perhitungan Pajak Reklame dari Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Barito Selatan
- 5). Waktu Penyelesaian : 1 (satu) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6). Masa Berlaku : 1 Tahun

10) SEKTOR PERKIMTAN

- a. Izin Pembangunan Perumahan Luas sampai dengan 0,5-5 (lima) hektar
 - 1) Dasar hukum :
 - 1. Permendagri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi MBR di Daerah;
 - 2. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman
 - 3. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemanfaatan Lahan untuk Perumahan dan Permukiman di Kabupaten Barito Selatan.

- 2) Defisini : Izin Pembangunan Perumahan Luas samapi dengan 0,5-5 (lima) hektat adalah serangkaian persetujuan yang wajib diperoleh oleh Pelaku Pembangunan Perumahan (Developer) dari Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan pembangunan perumahan di atas lahan seluas 0,5 sampai dengan 5 hektar, yang meliputi persetujuan pemanfaatan ruang (KKPR), pengesahan rencana tapak (*site plan*), dan persetujuan konstruksi (PBG), dengan tujuan untuk memastikan pembangunan tersebut sesuai dengan tata ruang, standar teknis, dan peruntukan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).
- 3) Persyaratan Adminstrasi :
 - a) Surat Permohonan;
 - b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pelaku Usaha;
 - c) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Pribadi dan Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan;
 - d) Fotokopi Nomor Induk Berusaha;
 - e) Surat kuasa bermaterai cukup bila pengurusan izin dilaksanakan oleh pihak lain;
 - f) Fotocopi AHU Perusahaan dan akta pendirian badan usaha/badan hukum beserta perubahannya ;
 - g) Status Kepemilikan Atas Tanah (Sertifikat/ Surat Pernyataan Pemilik Tanah (SPPT)/SKT; dan
 - h) Persyaratan Pelaksanaan Konstruksi : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
- 4) Persyaratan Teknis :
 - a. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Rekomendasi Site Plan (Block Plant) Rencana Tapak dan Detail Engineering Design (DED) dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; dan
 - c. Persetujuan Lingkungan (SPPL/UKL-UPL) dari Dinas Lingkungan Hidup.
- 5) Standar Biaya : Gratis
- 6) Waktu Penyelesaian : 2 (dua) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 7) Masa Berlaku : Selama pihak perusahaan mengelola kegiatan Pembangunan Perumahan dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

11) SEKTOR PERHUBUNGAN

a. Izin Trayek Angkutan Kota/Pedesaan

- 1) Dasar Hukum : UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau
- 2) Definisi : Izin Trayek Angkutan Kota/Pedesaan adalah izin resmi yang diberikan pemerintah kepada operator untuk mengangkut orang menggunakan mobil penumpang umum atau bus pada jaringan trayek yang telah ditetapkan, yang mencakup lintasan, titik asal dan tujuan yang tetap, serta jadwal (berjadwal atau tidak) di area perkotaan atau pedesaan.
- 3) Syarat :
 - a) Persyaratan Administratif :
 - (1) Surat Permohonan resmi atau formulir isian yang ditujukan kepada Bupati (untuk angkutan dalam satu wilayah Daerah) atau Gubernur (untuk angkutan yang melintas antar kabupaten/kota dalam satu provinsi) melalui Dinas terkait;
 - (2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon atau Direktur Utama/pengurus badan hukum;
 - (3) Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang masih berlaku;
 - (4) Bukti lulus Uji Berkala Kendaraan (KIR) yang masih berlaku;
 - (5) Surat Rekomendasi dari Organisasi Angkutan Darat (Organda) setempat;
 - (6) Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan armada, mematuhi kewajiban sebagai pemegang izin, dan menyediakan/menguasai tempat penyimpanan kendaraan (pool/garasi) yang memenuhi syarat;
 - (7) Dokumen legalitas perusahaan (jika pemohon adalah badan hukum seperti PT atau Koperasi) meliputi:
 - (a) Fotokopi Akta Notaris pendirian badan hukum dan perubahannya (jika ada).
 - (b) Fotokopi pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM.
 - (c) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NOMOR POKOK WAJIP PAJAK) perusahaan.
 - (d) Pas Foto berwarna terbaru dari pemohon/pimpinan perusahaan.
 - (8) Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen bermaterai.
 - (9) Bukti Pembayaran Asuransi PT. Jasa Raharja.

b) Persyaratan Teknis :

- (1) Rekomendasi teknis dari Dinas Perhubungan setempat (Daerah atau Provinsi) yang dilalui trayek, yang biasanya didapatkan setelah survei lapangan.
- (2) Uraian jelas tentang lintasan trayek yang dimohonkan.
- (3) Jumlah dan kapasitas penumpang kendaraan yang diajukan.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 2 Tahun

b. Izin Trayek Angkutan Perairan dalam Daerah

- 1) Dasar Hukum : UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau
- 2) Definisi : Izin yang diberikan kepada pengusaha angkutan umum penumpang perairan (sungai/danau) yang beroperasi pada trayek tertentu dan tetap, yang seluruh wilayah pelayanannya berada dalam batas wilayah administrasi Daerah.
- 3) Persyaratan :
 - a) Permohonan.
 - b) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon
 - c) Foto copy Sertifikat Kesempurnaan Kapal Pedalaman.
 - d) Surat Ukur Kapal.
 - e) Foto copy Izin Usaha Perairan Angkutan Sungai dan danau.
 - f) Berita Acara Pemeriksaan Armada.
 - g) Rekomendasi Gapasdap.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 2 Tahun

c. Izin Angkutan Barang Khusus Perairan Pedalaman

- 1) Dasar Hukum : UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau

- 2) Definisi : Izin Angkutan Barang Khusus Perairan Pedalaman adalah izin yang diberikan kepada setiap angkutan khusus sungai dan danau untuk menunjang usaha tertentu dan untuk kepentingan sendiri wajib memperoleh persetujuan pengoperasian kapal yang diberikan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk untuk trayek angkutan sungai dan danau dalam Daerah.
 - 3) Persyaratan :
 - a) Perorangan Warga Negara Indonesia, Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau Koperasi, yang didirikan khusus untuk usaha itu;
 - b) Memiliki akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Hukum Indonesia atau Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia perorangan yang mengajukan permohonan izin usaha angkutan sungai dan danau;
 - c) Pernyataan tertulis sanggup memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis / kelaikan sesuai dengan peruntukan dan rencana trayek yang akan dilayani, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) Memiliki surat keterangan domisili Perusahaan/pemilik;
 - e) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NOMOR POKOK WAJIP PAJAK).
 - f) Permohonan.
 - g) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon.
 - h) Foto copy Sertifikat Kesempurnaan Kapal Pedalaman.
 - i) Surat Ukur Kapal.
 - j) Foto copy Izin Usaha Perairan Angkutan Sungai dan danau.
 - k) Berita Acara Pemeriksaan Armada.
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 2 Tahun
- d. Izin Tambat Labuh
- 1) Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.
 - 2) Definisi : Izin Tambat Labuh adalah Izin yang diberikan kepada pengusaha/pemilik dermaga khusus yang digunakan untuk bongkar/muat barang dan/atau tambatan kapal untuk keperluan perusahaan atau perorangan di luar dermaga resmi milik Pemerintah.

- 3) Persyaratan :
 - a) Permohonan
 - b) Foto copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon
 - c) Peta Lokasi;
 - d) Denah tempat tambat / labuh kapal;
 - e) Surat Tanah atau Surat Kuasa Pemilik Tanah
 - f) Rekomendasi Kepala Desa/Lurah.
 - g) Rekomendasi Camat
 - h) Rekomendasi Dinas Teknis.
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 1 Tahun
- e. Izin Operasional Khusus
- 1) Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.
 - 2) Definisi : Izin Operasional Khusus adalah Izin yang diberikan kepada pengusaha angkutan sungai umum namun sifatnya carteran dan melayani jalur trayek tidak tetap.
 - 3) Persyaratan :
 - a) Izin Usaha yang telah dimiliki (sebelumnya Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau);
 - b) Surat Permohonan pengajuan Izin Operasional;
 - c) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon.
 - d) Foto copy Sertifikat Kesempurnaan Kapal Pedalaman.
 - e) Surat Ukur Kapal.
 - f) Foto copy Izin Usaha Perairan Angkutan Sungai dan danau.
 - g) Berita Acara Pemeriksaan Armada.
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 2 Tahun
- f. Izin Bangunan Air di Perairan Pedalaman
- 1) Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.

- 2) Definisi : Izin Bangunan Air di Perairan Pedalaman merujuk pada izin resmi yang diperlukan untuk mendirikan, menempatkan, atau mengoperasikan bangunan dan instalasi di wilayah perairan yang berada di sisi darat garis pangkal kepulauan Indonesia (seperti danau, sungai, teluk, atau muara).
- 3) Persyaratan :
 - a) Syarat Administratif:
 - (1) Surat permohonan.
 - (2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - (3) Sketsa Gambar Bangunan.
 - (4) Rekomendasi Teknis
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 2 Tahun
- g. Izin Pendirian Usaha Angkutan/Cabang
 - 1) Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.
 - 2) Definisi : Izin Pendirian Usaha Angkutan/Cabang adalah bentuk persetujuan resmi dari pemerintah daerah atau lembaga terkait (seperti Kementerian Perhubungan atau DPMPTSP) yang memberikan legalitas kepada badan usaha untuk menyelenggarakan kegiatan usaha angkutan, baik itu angkutan penumpang maupun barang, dan/atau untuk membuka kantor cabang di wilayah tertentu
 - 3) Persyaratan :
 - a) Syarat Administratif:
 - (1) Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (beserta pengesahan dari Kemenkumham).
 - (2) Surat Permohonan yang ditandatangani pimpinan perusahaan.
 - (3) Surat Kuasa (jika diwakilkan).
 - (4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Pokok Wajib Pajak Direktur/Penangguna Jawab dan Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan.
 - (5) Rencana Bisnis (Business Plan) perusahaan angkutan umum.
 - (6) Bukti Pendaftaran di Organda (Organisasi Angkutan Darat) atau asosiasi sejenis.
 - b) Persyaratan Teknis dan Operasional:
 - (1) Bukti Kepemilikan/Penguasaan Armada Kendaraan (minimal 5 unit untuk angkutan orang/barang umum) atau perjanjian kerja sama dengan pihak lain.

- (2) Surat Pernyataan Kesanggupan Memiliki / Menyediakan Fasilitas Pemeliharaan Kendaraan Bermotor (bengkel) atau kerja sama dengan pihak lain yang memiliki fasilitas tersebut.
 - (3) Kendaraan memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan yang dibuktikan dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Kartu Uji (KIR).
 - (4) Spesifikasi Kendaraan (misalnya, penggunaan mobil barang, dilengkapi GPS, alat pemantau unjuk kerja pengemudi).
 - (5) Tersedianya fasilitas bongkar muat (untuk angkutan barang).
 - (6) Sertifikat Standar Manajemen Keselamatan.
 - (7) Rekomendasi teknis dari Dinas Perhubungan setempat.
- 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 2 Tahun

h. Izin Angkutan Barang

- 1) Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Definisi : Izin Angkutan Barang adalah izin resmi yang diberikan kepada perusahaan atau badan usaha untuk melakukan kegiatan pemindahan barang dari satu lokasi ke lokasi lain menggunakan kendaraan bermotor umum, sebagai bentuk legalitas usaha yang memastikan layanan sesuai standar hukum dan peraturan yang berlaku. Izin ini merupakan syarat mutlak untuk menjalankan usaha angkutan barang, memberikan kepercayaan kepada pelanggan, serta perlindungan hukum bagi pengusaha.
- 3) Persyaratan :
 - a) Persyaratan Administrasi
 - (1) Nomor Induk Berusaha (NIB).
 - (2) Akta Pendirian Perusahaan (bagi badan usaha) atau Tanda Kependudukan (bagi perorangan).
 - (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan dan/atau direktur.
 - (4) Kartu Tanda Penduduk Pemohon.
 - (5) Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen.
 - b) Persyaratan Teknis
 - (1) Memiliki Mobil Barang, Kereta Gandengan, atau Kereta Tempelan yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan, dibuktikan dengan kartu uji.
 - (2) Fasilitas Bongkar Muat yang memadai.
 - (3) Alat Pemantau Kerja Pengemudi (GPS) yang merekam kecepatan dan perilaku pengemudi.

- (4) Perangkat Sistem Pemosisi Global (GPS) pada setiap mobil barang.
- (5) Kesesuaian dengan Kelas Jalan yang akan dilalui.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 2 Tahun

i. Izin Angkutan Orang Dalam Trayek

- 1) Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Definisi : Izin Angkutan Orang dalam Trayek adalah izin yang diberikan pemerintah kepada perusahaan angkutan umum (bus atau mobil penumpang umum) untuk mengangkut orang dari satu tempat ke tempat lain dengan jadwal, lintasan, dan tempat asal-tujuan yang tetap dan teratur, sebagai dasar legal operasional layanan tersebut.
- 3) Persyaratan :
 - a) Persyaratan Administratif
 - (1) Identitas Pemohon: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon (perorangan) atau pimpinan perusahaan (badan hukum).
 - (2) Nomor Pokok Wajib Pajak (Nomor Pokok Wajib Pajak): baik Nomor Pokok Wajib Pajak pribadi atau perusahaan.
 - (3) Akta Pendirian: Untuk badan hukum, berupa akta pendirian dan perubahan terakhir serta pengesahan dari Kemenkumham.
 - (4) Surat Pernyataan Kesanggupan: Pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban pemegang izin, memiliki/bekerjasama dengan fasilitas pemeliharaan kendaraan, dan memiliki/menguasai pool.
 - b) Persyaratan Teknis
 - (1) Kepemilikan Kendaraan: Memiliki atau menguasai minimal 5 unit kendaraan bermotor umum yang dibuktikan dengan STNK/BPKB dengan TNKB kuning.
 - (2) Tempat Penyimpanan (Pool): Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (pool) yang mampu menampung seluruh armada dan memiliki izin.
 - (3) Fasilitas Pemeliharaan: Menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan (bengkel) atau bekerjasama dengan pihak lain yang memiliki bengkel.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 2 Tahun

j. Izin Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek

- 1) Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Definisi : Izin Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek adalah izin yang diberikan kepada perusahaan angkutan umum untuk menyelenggarakan layanan transportasi mobil penumpang umum atau mobil bus umum yang tidak memiliki lintasan (rute), jadwal, dan waktu tetap, beroperasi di wilayah perkotaan, kawasan tertentu, atau antar tempat dengan tujuan tertentu, seperti angkutan antar jemput atau tujuan khusus..
- 3) Persyaratan :
 - a) Persyaratan Administratif
 - (1) Surat Permohonan: Diajukan oleh pimpinan perusahaan atau pemohon perorangan.
 - (2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pimpinan perusahaan atau pemohon perorangan.
 - (3) Nomor Pokok Wajib Pajak (Nomor Pokok Wajib Pajak): Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan atau perorangan.
 - (4) Nomor Induk Berusaha (NIB): Bukti pendaftaran usaha.
 - (5) Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan: Bagi badan usaha (PT, CV), akta pendirian koperasi untuk koperasi.
 - b) Persyaratan Teknis
 - (1) Kepemilikan/Penguasaan Kendaraan: Bukti kepemilikan atau perjanjian sewa untuk paling sedikit 5 (lima) unit kendaraan bermotor.
 - (2) Kelaikan Jalan Kendaraan: Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan bukti lulus uji berkala (Buku Uji) yang masih berlaku.
 - (3) Fasilitas Pemeliharaan: Bukti kepemilikan atau perjanjian kerja sama untuk fasilitas pemeliharaan kendaraan.
 - (4) Asuransi: Bukti asuransi angkutan umum, seperti asuransi Jasa Raharja.
 - (5) Surat Pernyataan: Surat pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan dan kewajiban sebagai pemegang izin.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 2 Tahun

k. Izin Pelabuhan Sungai dan Danau

- 1) Dasar Hukum : UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

- 2) Definisi : Izin pelabuhan sungai dan danau adalah izin resmi yang diberikan oleh pemerintah (pusat atau daerah) kepada pihak yang berbadan hukum untuk membangun dan/atau mengoperasikan fasilitas pelabuhan di perairan sungai atau danau, dengan tujuan menunjang kegiatan angkutan sungai dan danau, menjalankan fungsi pemerintahan, serta meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Izin ini memberikan legalitas dan pedoman bagi penyelenggara jasa kepelabuhanan di lingkungan perairan darat.
 - 3) Persyaratan :
 - a) Persyaratan Administrasi
 - (1) Badan Usaha: Akte pendirian perusahaan (bagi badan hukum), NIB, dan Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - (2) Bukti Penguasaan Tanah: Sertifikat atau surat pernyataan tidak sengketa.
 - (3) Dokumen Perencanaan: Dokumen rencana tata ruang, rencana umum jaringan transportasi jalan, dan penetapan trayek.
 - (4) Proposal: Rencana tahapan kegiatan pembangunan (jangka pendek, menengah, panjang) dan studi kelayakan.
 - (5) Rekomendasi: Rekomendasi dari syahbandar pelabuhan terdekat mengenai keselamatan pelayaran.
 - (6) Permohonan: Surat permohonan bermaterai yang menyatakan kebenaran dokumen.
 - b) Persyaratan Teknis Kepelabuhanan
 - (1) Data Survei: Gambar hidrografi, topografi, pasang surut, arus, serta hasil survei kondisi tanah.
 - (2) Desain: Tata letak dermaga, perhitungan dan gambar konstruksi bangunan pokok.
 - (3) Keselamatan: Kajian keselamatan pelayaran, alur, dan kolam pelabuhan.
 - (4) Batas Wilayah: Batas-batas rencana wilayah daratan dan perairan dengan titik koordinat.
 - (5) Fasilitas: Dokumentasi ketersediaan fasilitas dan sarana bantu navigasi.
 - 4) Standar Biaya: Gratis
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
 - 6) Masa Berlaku : 2 Tahun
1. Izin Pelabuhan Barang Khusus
 - 1) Dasar Hukum : UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
 - 2) Definisi : Izin pelabuhan barang khusus adalah izin yang diberikan untuk membangun dan mengoperasikan pelabuhan yang kegiatannya dikhususkan untuk melayani sektor-sektor tertentu seperti industri, pertambangan, atau pertanian, dengan fokus pada kegiatan bongkar muat bahan baku dan

hasil produksi mereka. Pelabuhan ini sering disebut terminal khusus yang terletak di luar wilayah kerja pelabuhan umum, dan melayani kebutuhan spesifik dari entitas yang membangunnya.

3) Persyaratan :

- a) Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (untuk badan hukum).
- b) Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan melalui sistem OSS.
- c) Nomor Pokok Wajib Pajak (Nomor Pokok Wajib Pajak).
- d) Tanda bukti kepemilikan atau perjanjian pemanfaatan tanah di lokasi pelabuhan.

4) Standar Biaya: Gratis

5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6) Masa Berlaku : 2 Tahun

m. Izin Usaha Penjualan Tiket/Agen

- 1) Dasar Hukum : UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
- 2) Definisi : Izin Usaha Penjualan Tiket/Agen adalah izin resmi yang diberikan kepada badan usaha untuk beroperasi sebagai perantara dalam penjualan tiket angkutan (darat, laut, udara) dan/atau agen perjalanan wisata, yang merupakan bagian dari usaha jasa pariwisata, memastikan legalitas dan kepatuhan terhadap standar pelayanan, keamanan, dan kualitas yang ditetapkan pemerintah. Izin ini memungkinkan agen untuk menjual tiket, merencanakan perjalanan, serta mengelola paket wisata, baik secara online maupun offline, untuk tujuan domestik maupun internasional.
- 3) Persyaratan :
 - a) Data Pribadi: Kartu Tanda Penduduk pemilik usaha atau direktur.
 - b) Dokumen Legalitas: Akta pendirian dan SK Kemenkumham (untuk PT/CV).
 - c) Nomor Pokok Wajib Pajak: Nomor Pokok Wajib Pajak badan usaha atau perorangan.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 2 Tahun

n. Izin Penyelenggaraan Parkir

- 1) Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Definisi : Izin Penyelenggaraan Parkir (IPP) adalah izin resmi dari pemerintah daerah yang diberikan kepada pengelola untuk mengoperasikan dan mengelola fasilitas parkir secara legal, memastikan fasilitas tersebut memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan peraturan lalu lintas yang berlaku, serta sesuai dengan tata ruang wilayah.
- 3) Persyaratan :
 - a) Fotokopi Kartu Tandap Penduduk penanggung jawab/pemilik usaha.
 - b) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.
 - c) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (jika pemohon berbentuk badan hukum).
 - d) Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) atau bukti kepemilikan/penguasaan lahan/gedung.
 - e) Fotokopi Izin Penggunaan Bangunan (IPB) atau Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk bangunan gedung, terutama yang memiliki basement atau ramp parkir.
- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 2 Tahun

o. Izin Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur

- 1) Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- 2) Definisi : Izin Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur secara umum merujuk pada Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek.
- 3) Persyaratan :
 - a) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon atau yang diberi kuasa.
 - b) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan/perorangan.
 - c) Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (jika ada).
 - d) Surat Kuasa bermaterai (apabila pengurusan diwakilkan).
 - e) Nomor Induk Berusaha, sesuai dengan sistem perizinan berusaha berbasis risiko yang berlaku saat ini.
 - f) Rekomendasi Teknis;

- 4) Standar Biaya: Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : 2 Tahun

12) SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

a. Persetujuan Lingkungan

- 1) Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- 2) Definisi : Persetujuan Lingkungan adalah keputusan kelayakan Lingkungan Hidup atau pernyataan kesanggupan pengelolaan Lingkungan Hidup yang wajib dimiliki oleh Pelaku Usaha sebelum melakukan usaha dan/atau kegiatan.
- 3) Persyaratan :
 - a) Dokumen Amdal (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan)
 - b) Dokumen UKL-UPL (Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup)
 - c) Persyaratan SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup);
- 4) Standar Biaya : Gratis
- 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 6) Masa Berlaku : berlaku selama kegiatan, lokasi, kapasitas, dan teknologi masih sesuai dengan kajian yang telah disetujui

13) SEKTOR KETENAGAKERJAAN

a. Izin Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (PPTKA)

- 1) Dasar Hukum :
 - a) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
 - b) Permenaker Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing
 - c) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2) Definisi : Pengesahan RPTKA Perpanjangan adalah persetujuan yang diberikan oleh Menteri Ketenagakerjaan (atau pejabat yang ditunjuk) kepada Pemberi Kerja TKA untuk melanjutkan penggunaan TKA pada jabatan dan/atau jangka waktu tertentu setelah RPTKA yang lama berakhir masa berlakunya, dengan syarat adanya bukti pelaksanaan alih keahlian dan pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan TKA (DKPTKA).

3) Persyaratan :

a) Persyaratan Administrasi :

- (1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemberi Kerja TKA;
 - (2) alasan perpanjangan Pengesahan RPTKA;
 - (3) jabatan atau kedudukan TKA dalam struktur organisasi perusahaan;
 - (4) jumlah TKA;
 - (5) jangka waktu penggunaan TKA;
 - (6) lokasi kerja TKA;
 - (7) identitas Tenaga Kerja Pendamping TKA; dan
 - (8) realisasi penyerapan tenaga kerja Indonesia.
 - (9) surat permohonan perpanjangan RPTKA;
 - (10) Pengesahan RPTKA yang masih berlaku;
 - (11) perjanjian kerja atau perjanjian lain;
 - (12) paspor TKA yang masih berlaku;
 - (13) kepesertaan program jaminan sosial;
 - (14) nomor pokok wajib pajak TKA dan Pemberi Kerja TKA; dan
 - (15) laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja bagi tenaga kerja Indonesia sesuai dengan kualifikasi jabatan yang diduduki oleh TKA.
- b) Standar Biaya : 100 USD /Perorang/Bulan/Jabatan.
- c) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- d) Masa Berlaku : 1 (satu) Tahun

14) SEKTOR PENDIDIKAN

a. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;

1. Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
2. Definisi : Izin yang diberikan oleh pemerintah daerah (bupati/wali kota) kepada perseorangan, kelompok, atau badan hukum untuk mendirikan satuan PAUD, sebagai dasar hukum agar satuan PAUD dapat menyelenggarakan layanan pendidikan secara resmi sesuai standar nasional pendidikan.
3. Syarat :
 1. Persyaratan Administrasi :
 - (1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pendiri;
 - (2) Fotocopi Nomor Induk Berusaha;
 - (3) susunan pengurus dan rincian tugas;

2. Persyaratan Teknis :

- (1) Hasil penilaian kelayakan;
- (2) Rencana Induk Pengembangan (RIP) TK/TKLB;
- (3) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/TKLB paling lama 3 (tiga) tahun.
- (4) Rekomendasi Dinas Pendidikan

4. Standar Biaya : Gratis.

5. Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)

6. Masa Berlaku : Selama kegiatan Pendidikan masih berjalan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

b. Izin Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

- a. Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
- b. Definisi : Persetujuan resmi yang diberikan oleh Pemerintah Daerah (bupati/wali kota atau gubernur sesuai kewenangannya) kepada masyarakat atau badan penyelenggara pendidikan untuk mendirikan, mengubah, atau menutup satuan pendidikan dasar dan menengah.

c. Syarat :

a) Persyaratan Administrasi :

- (1) hasil studi kelayakan;
- (2) isi pendidikan;
- (3) jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- (4) sarana dan prasarana pendidikan;
- (5) pembiayaan pendidikan;
- (6) sistem evaluasi dan sertifikasi; dan
- (7) manajemen dan proses pendidikan.
- (8) hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;
- (9) hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
- (10) data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;
- (11) data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;

- (12) data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;
 - (13) data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan
 - (14) data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara;
- b) Persyaratan Teknis : Rekomendasi Dinas Pendidikan
- d. Standar Biaya : Gratis.
- e. Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- f. Masa Berlaku : Selama kegiatan Pendidikan masih berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- c. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- 1) Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal ;
 - 2) Definisi : Persetujuan resmi dari pemerintah daerah (bupati/wali kota atau gubernur sesuai kewenangan) kepada perseorangan, kelompok, atau badan hukum untuk mendirikan satuan pendidikan nonformal, sehingga satuan tersebut dapat menyelenggarakan layanan pendidikan secara legal sesuai dengan standar nasional pendidikan nonformal.
 - 3) Syarat :
 - a. Persyaratan Administrasi :
 - (1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pendiri;
 - (2) Susunan pengurus dan rincian tugas;
 - (3) Fotokopi Nomor Induk Berusaha;
 - (4) Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun.
 - (5) Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum.
 - b. Persyaratan Teknis :
 - (1) Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan
 - (2) Rekomendasi Dinas Pendidikan
 - 4) Standar Biaya : Gratis.
 - 5) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan

Persyaratan Semua Lengkap)

- 6) Masa Berlaku : Selama kegiatan Pendidikan masih berjalan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

15) SEKTOR KESBANGPOL

a. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

- 1) Dasar Hukum : Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
- 2) Definisi : Surat Keterangan Penelitian adalah surat izin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang di tingkat daerah kepada pemohon untuk melakukan penelitian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 3) Persyaratan Administrasi :
 - a) Surat permohonan;
 - b) Proposal Penelitian;
 - c) Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;
 - e) Identitas peneliti terhadap:
 - a. Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - b. badan usaha yaitu :
 - (a) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;
 - (b) Pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan
 - (c) Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha.
 - c. Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:
 - (a) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;
 - (b) Pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan
 - (c) Fotokopi surat keterangan terdaftar.
 - d. Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:
 - (a) Fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim;
 - (b) Pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan
 - (c) Fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.
 - f) Kewajiban Setelah SKP Terbit : Melapor kepada Kepala Perangkat Daerah, Menyampaikan laporan hasil penelitian.

- g) Persyaratan Teknis : Rekomendasi dari Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Barito Selatan.
- h) Standar Biaya : Gratis.
- i) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- j) Masa Berlaku : 1 Tahun

16) SEKTOR PARIWISATA

a. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

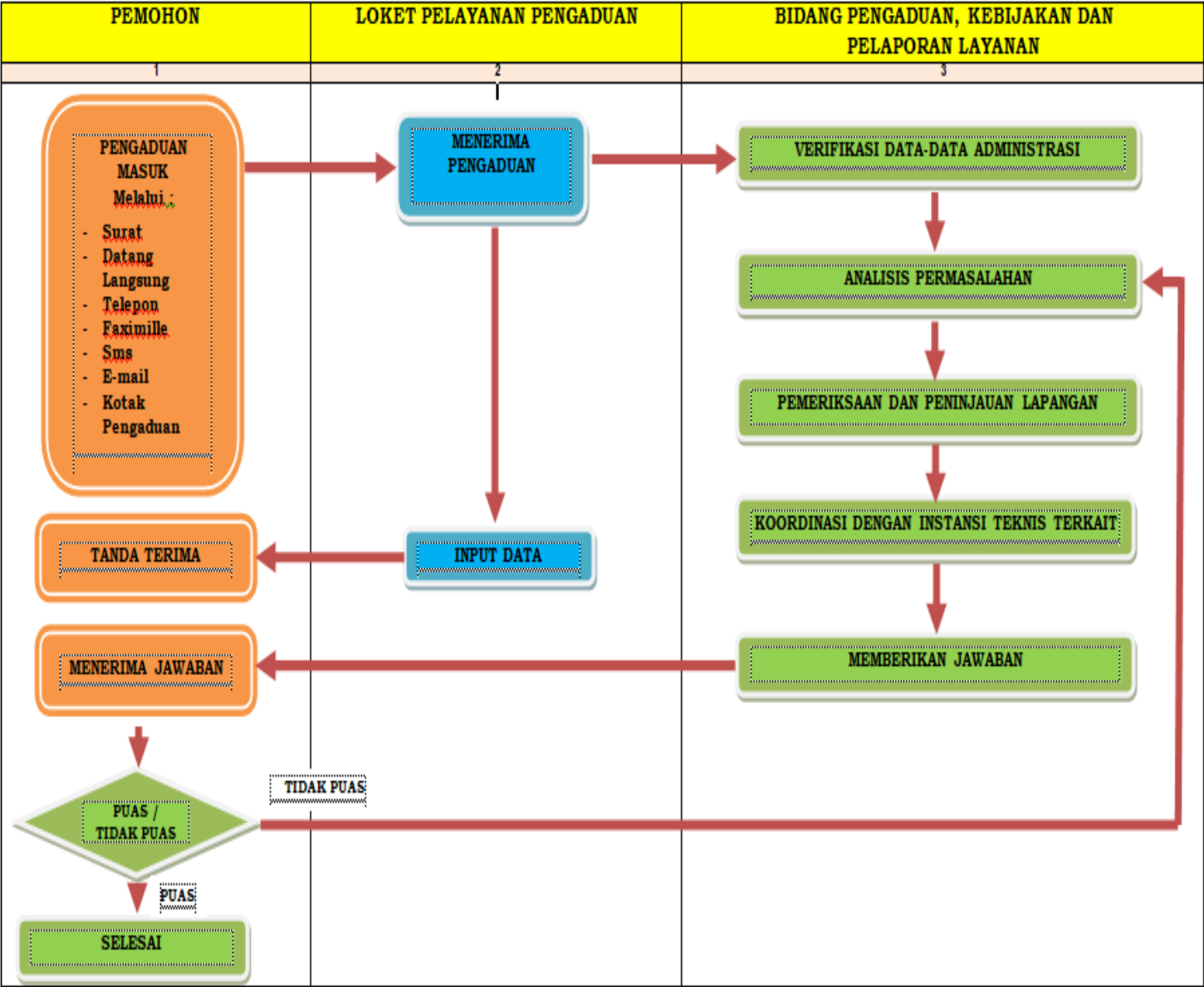
- 1) Dasar Hukum :
 - a) Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pariwisata;
 - b) Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 18 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Usaha Pariwisata;
 - c) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- 2) Definisi : Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) adalah Izin yang diberikan kepada Pelaku Usaha Pariwisata sebagai bukti bahwa usaha tersebut telah terdaftar dan dapat beroperasi secara legal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pariwisata.
- 3) Persyaratan Administrasi :
 - a) Surat Permohonan;
 - b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - c) Fotokopi Nomor Induk Berusaha;
 - d) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Pelaku Usaha;
 - e) Fotokopi Akta Notaris bagi Perusahaan yg berbadan hukum;
 - f) Persetujuan Lingkungan / Persambitan;
 - g) Fotokopi bukti hak atas tanah (untuk usaha kawasan pariwisata, usaha daya tarik wisata,);
 - h) Pas Photo Berwarna Ukuran 4 x 6 (2 Lembar);
 - i) Persetujuan Lingkungan (SPPL);
 - j) Surat terdaftar pengobat tradisioanl (STPT) bagi terapis dan surat rekomendasi penggunaan peralatan kesehatan dari instansi teknis terkait apabila menggunakan peralatan kesehatan.
- 4) Persyaratan Teknis : Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata
- 5) Standar Biaya : Gratis
- 6) Waktu Penyelesaian : 3 (Tiga) Hari (Terhitung Berkas dan Persyaratan Semua Lengkap)
- 7) Masa Berlaku : Selama Pengusaha Pariwisata menyelenggarakan usaha pariwisata sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

II. PENANGANAN PENGADUAN, INFORMASI PELAYANAN, KONSULTASI LAYANAN DAN PENYULUHAN HUKUM.

1. Penanganan pengaduan masyarakat terkait dengan perijinan dan nonperijinan yang menjadi kewenangan oleh DPMPTSP.
2. Penanganan pengaduan DPMPTSP dilakukan oleh:
 - a. Petugas Loker Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
 - b. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; dan
 - c. Perangkat Daerah teknis.
3. Penanganan pengaduan terbagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:
 - a. Pengaduan Ringan :
 - 1) Pengaduan Ringan adalah pengaduan masyarakat yang disebabkan oleh kesalahan input data pelaku usaha, masalah teknis ringan pada sistem/aplikasi perijinan dan non perijinan, ketidakjelasan waktu, biaya dan persyaratan.
 - 2) Penyelesaian penanganan pengaduan cukup dilakukan oleh Petugas Loker Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
 - b. Pengaduan Sedang :
 - a. Pengaduan Sedang adalah pengaduan masyarakat terkait kesalahan administrasi perizinan dan nonperizinan, keterlambatan proses perizinan dan nonperizinan terkait rekomendasi teknis.
 - b. Penyelesaian penanganan pengaduan dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
 - c. Pengaduan Berat :
 - 1) Pengaduan berat adalah pengaduan masyarakat terkait indikasi maladministrasi serius, dugaan pungutan liar, suap, atau gratifikasi, pelanggaran hukum atau kode etik aparatur, pemalsuan atau manipulasi dokumen perijinan dan non perijinan dengan tingkat yang lebih tinggi dari pengaduan sedang.
 - 2) Penyelesaian penanganan pengaduan dilakukan oleh Petugas Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan serta Perangkat Daerah teknis.
4. Informasi Pelayanan Pengaduan :
 Cara untuk menyampaikan pengaduan kepada DPMPTSP meliputi :
 - a. Langsung datang ke kantor DPMPTSP pada jam kerja (tatap muka dan/atau menyerahkan formulir pengaduan);
 - b. Melalui surat tertulis yang dikirim ke alamat kantor DPMPTSP;
 - c. Melalui Formulir online pengaduan di situs DPMPTSP Kabupaten Barito Selatan (<https://portal.dpmpptsp.baritoselatankab.go.id/>);
 - d. Telepon/WhatsApp ke kontak pengaduan yang disediakan; dan/atau
 - e. Kotak saran/pengaduan di loket pelayanan.
5. Konsultasi Layanan dan Penyuluhan Hukum, meliputi :
 - a. Konsultasi Tatap Muka terkait pengaduan;
 - b. Konsultasi Melalui Telepon / WhatsApp / Email;
 - c. Penyuluhan Hukum / Sosialisasi; dan/atau

- d. Pendampingan Khusus membantu menyiapkan dokumen legal atau menanggapi keberatan terkait perizinan dan non perizinan.

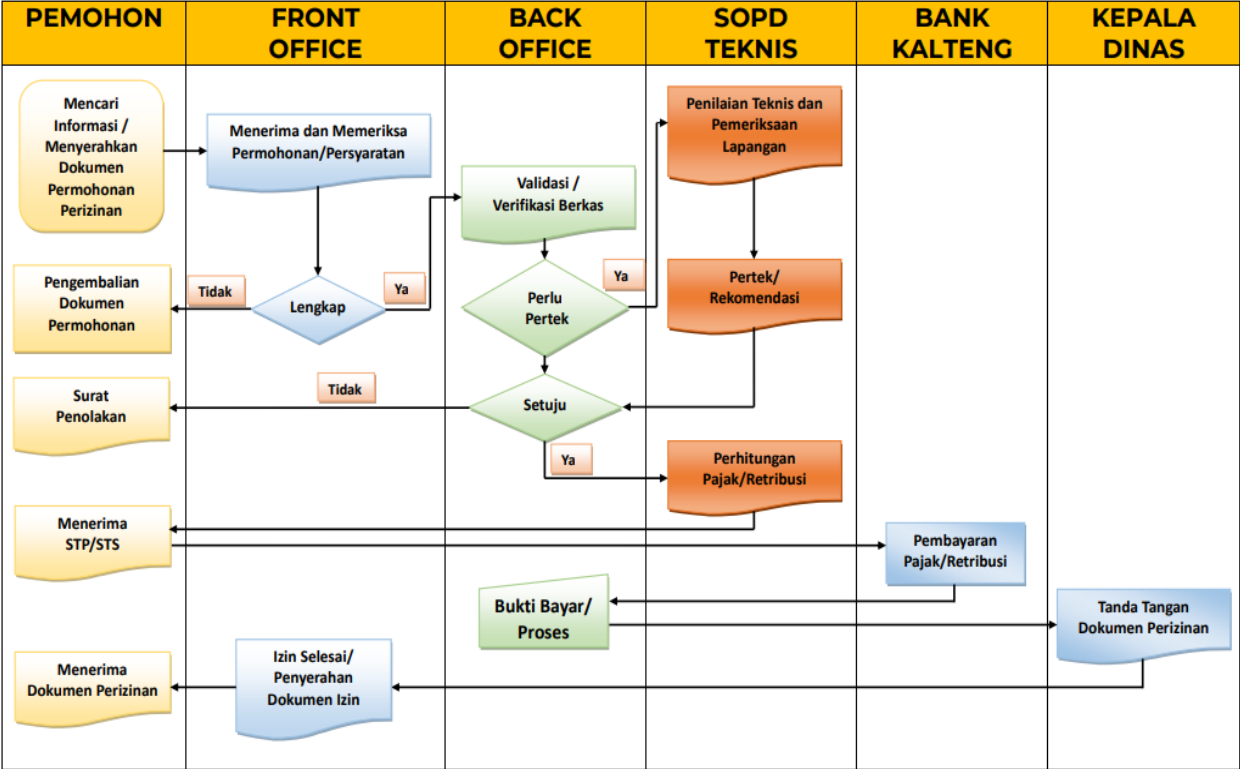
ALUR MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN



7) ALUR PELAYANAN
SEKTOR PEKERJAAN UMUM

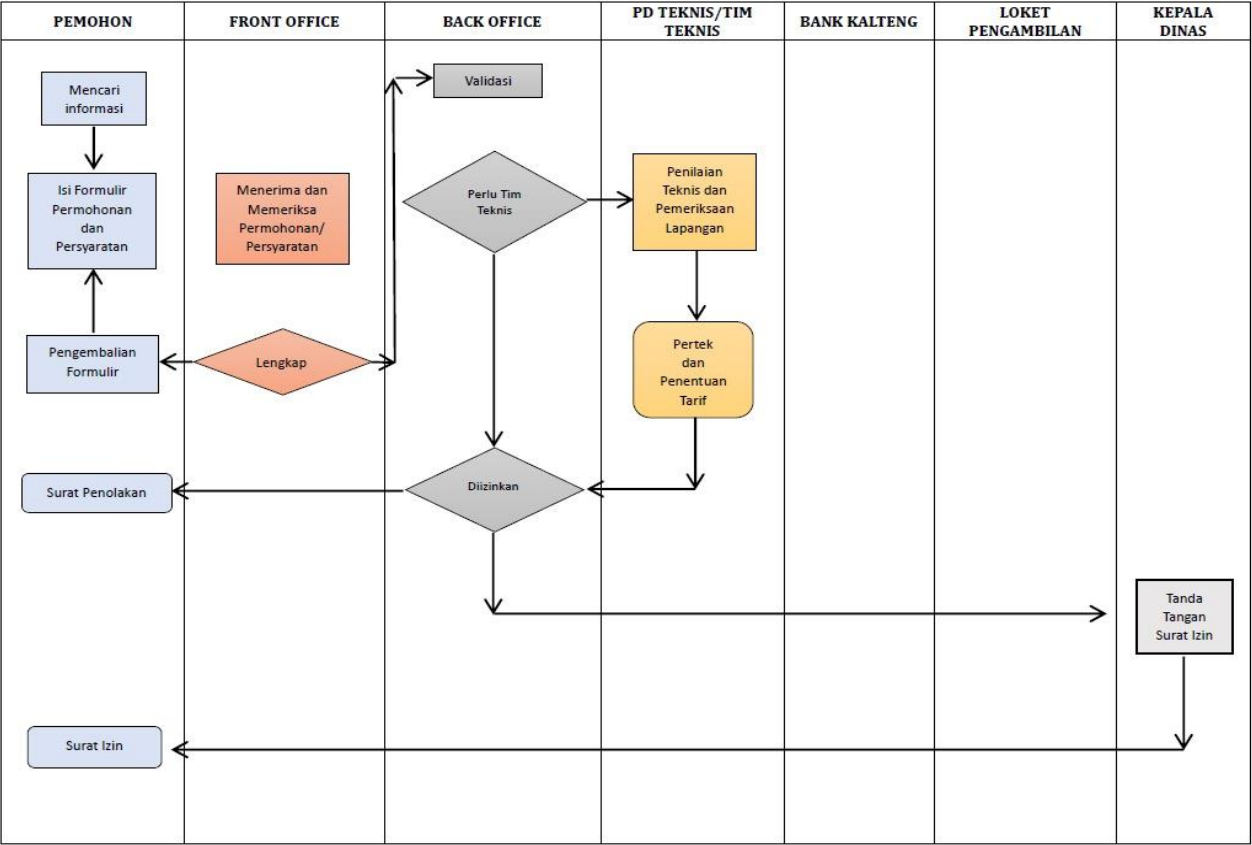
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan a. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smoking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPSTP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

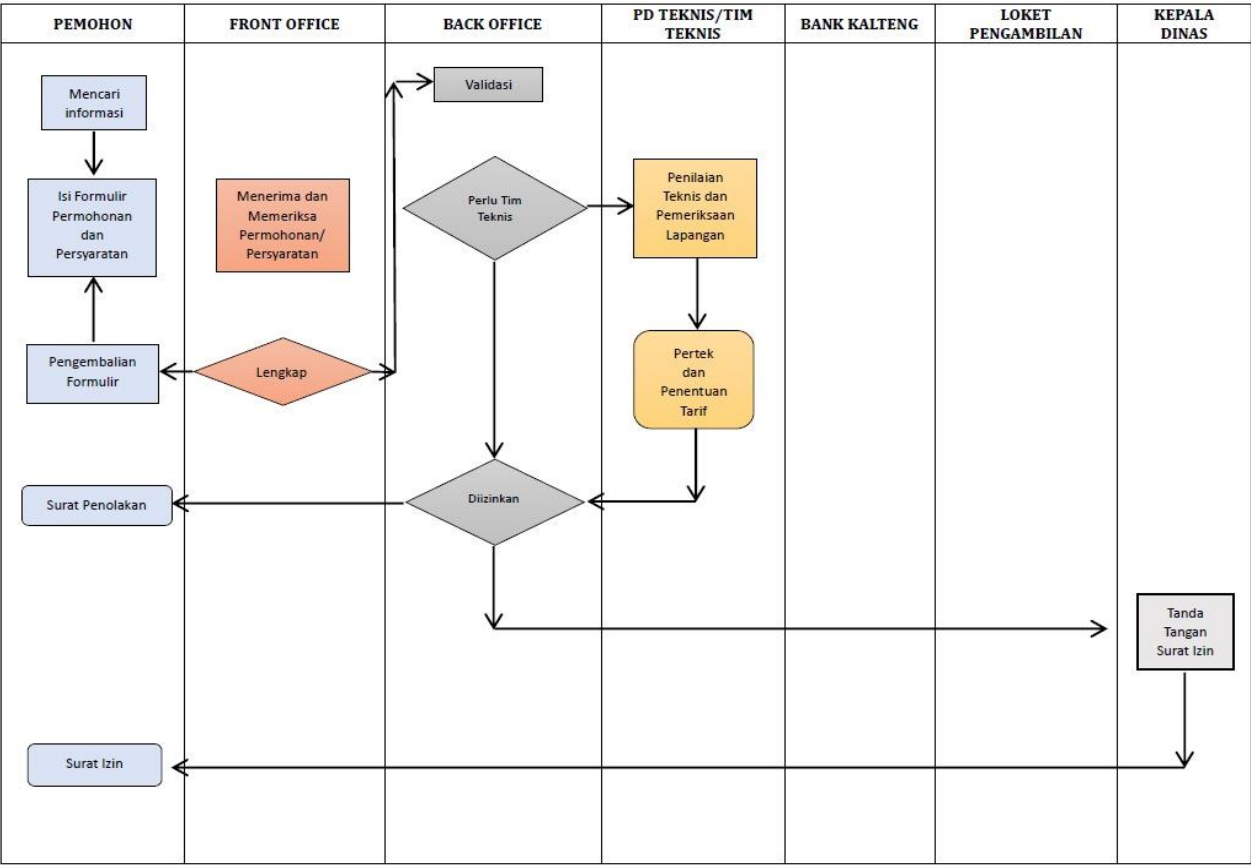
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



SEKTOR KESEHATAN

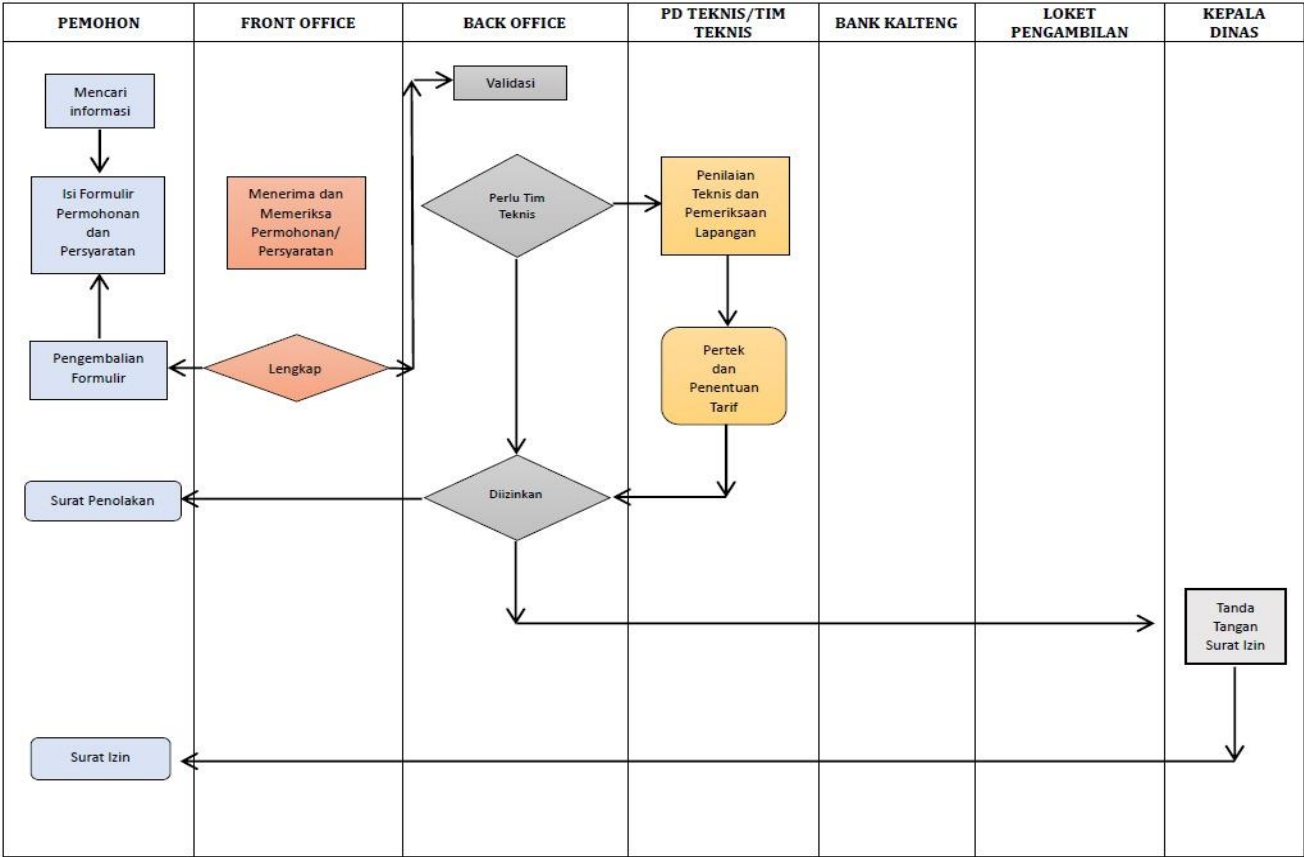
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMP TSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Dokter
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



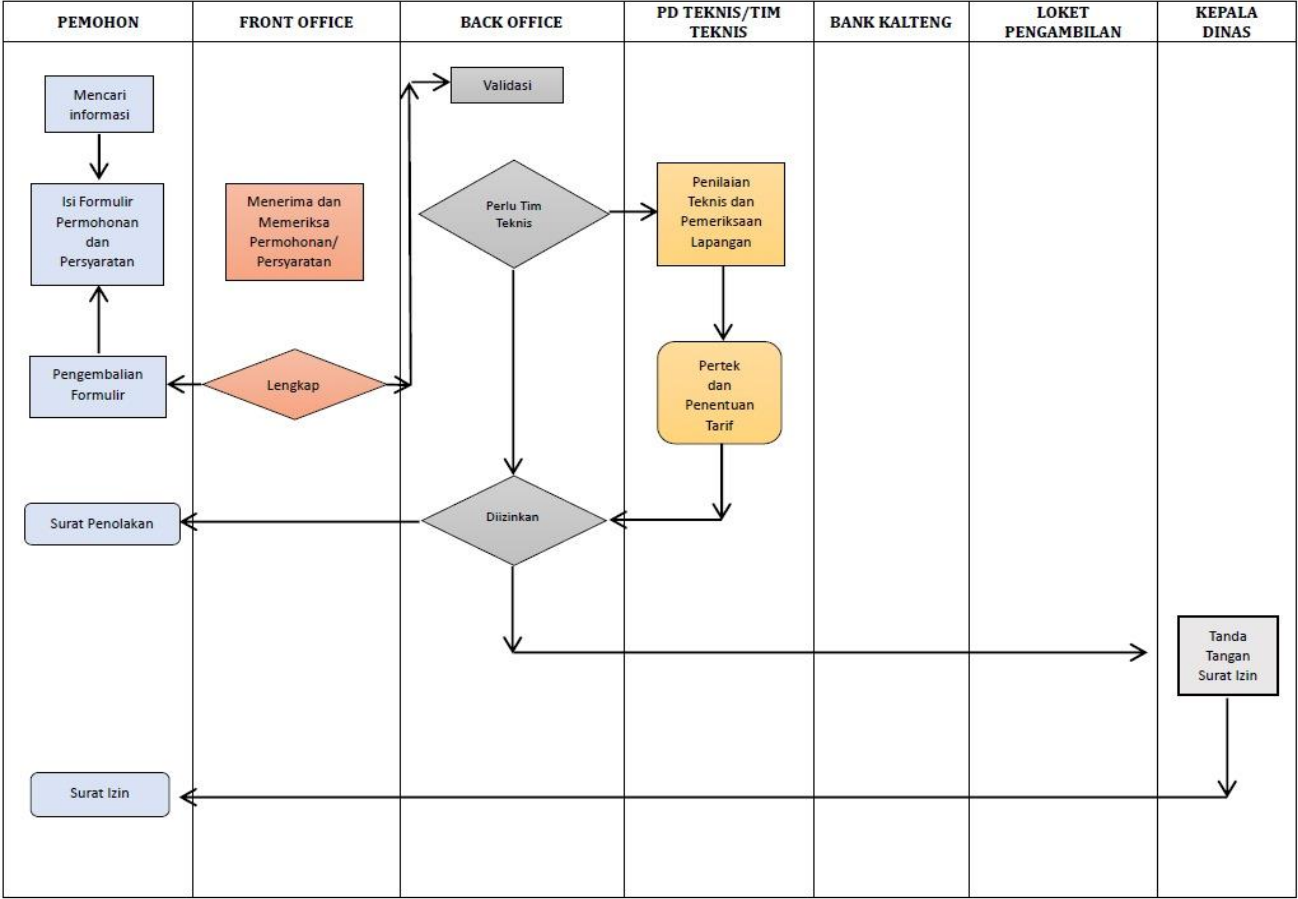
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Dokter Gigi
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan a. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



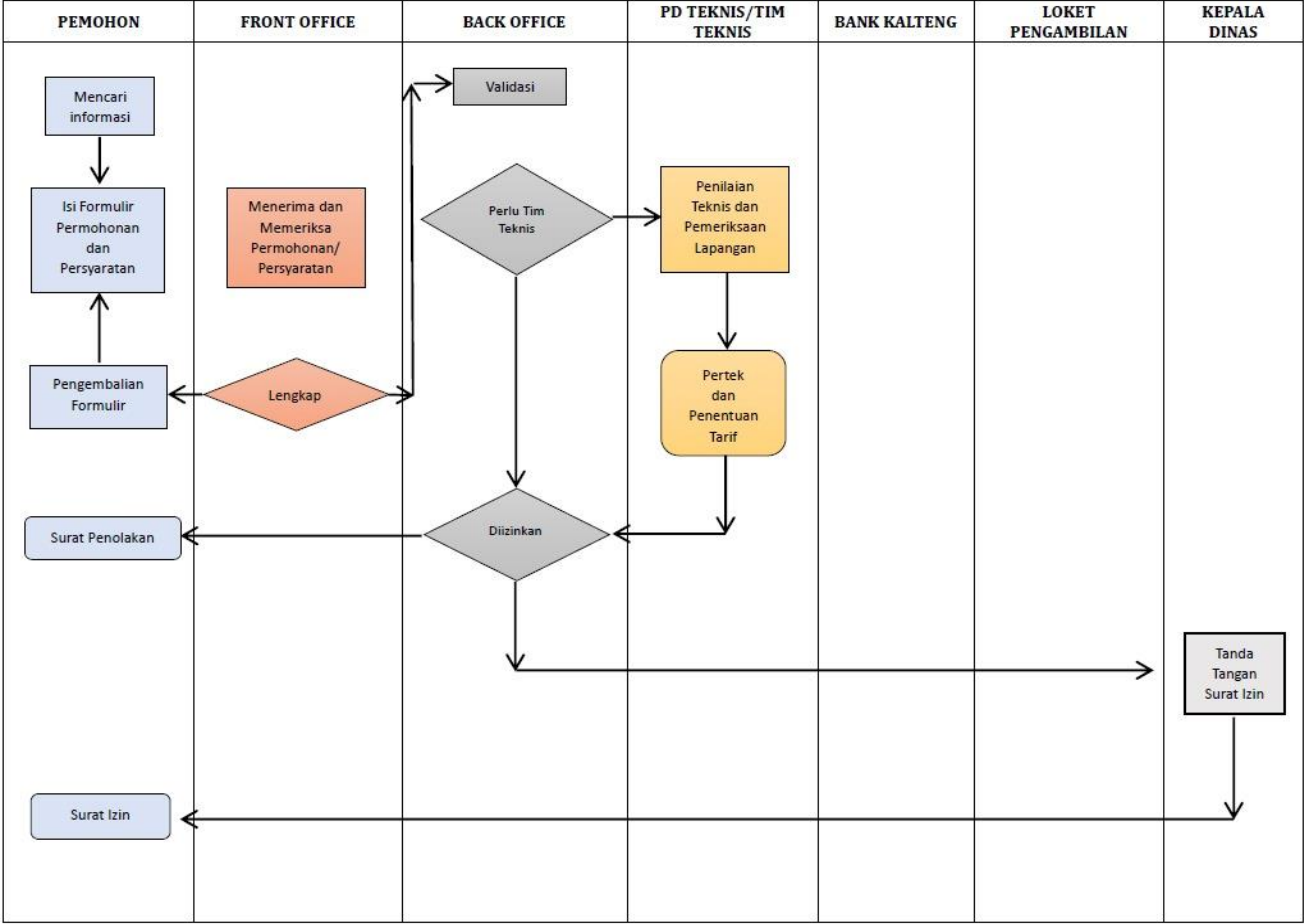
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Dokter Spesialis
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



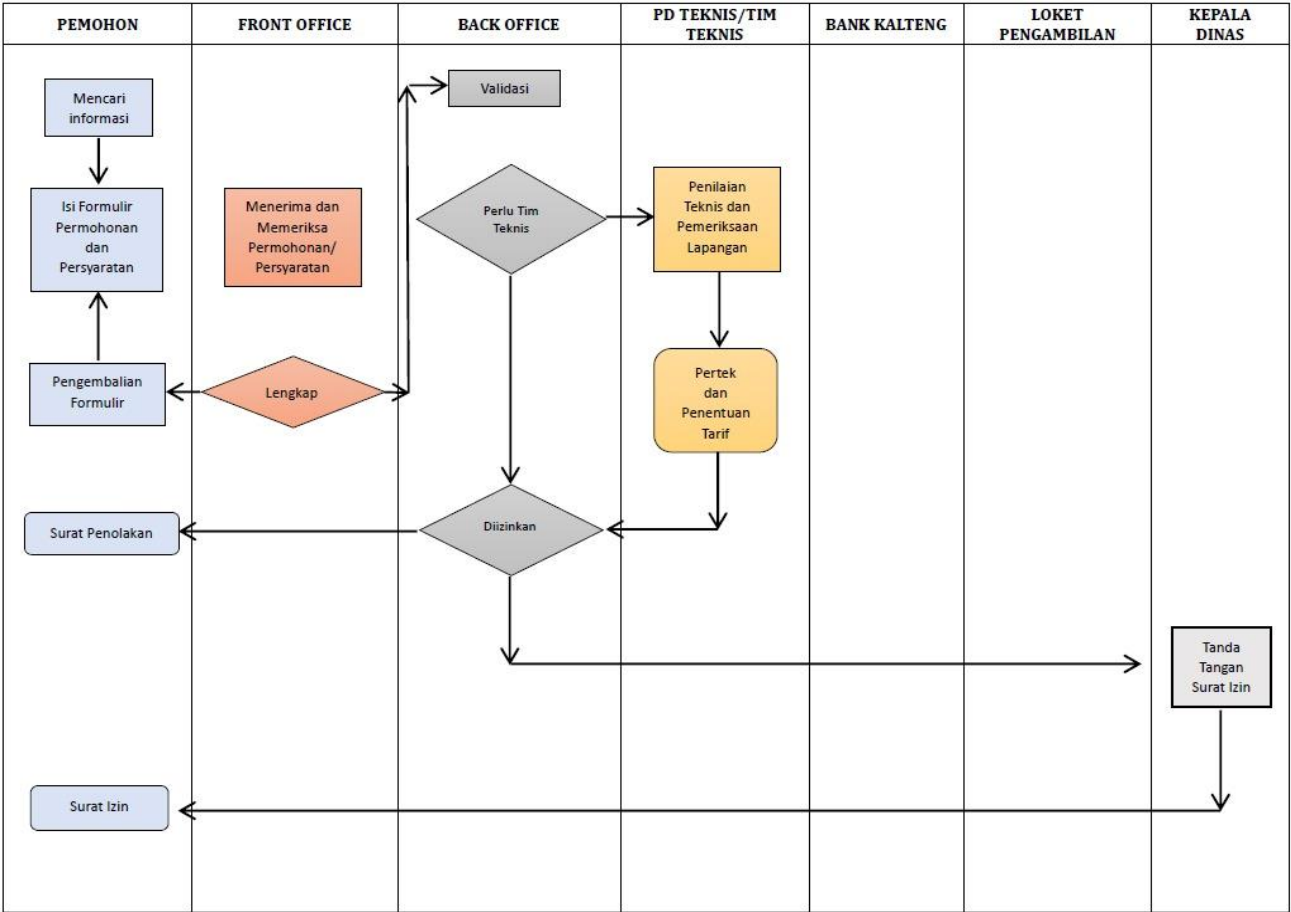
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



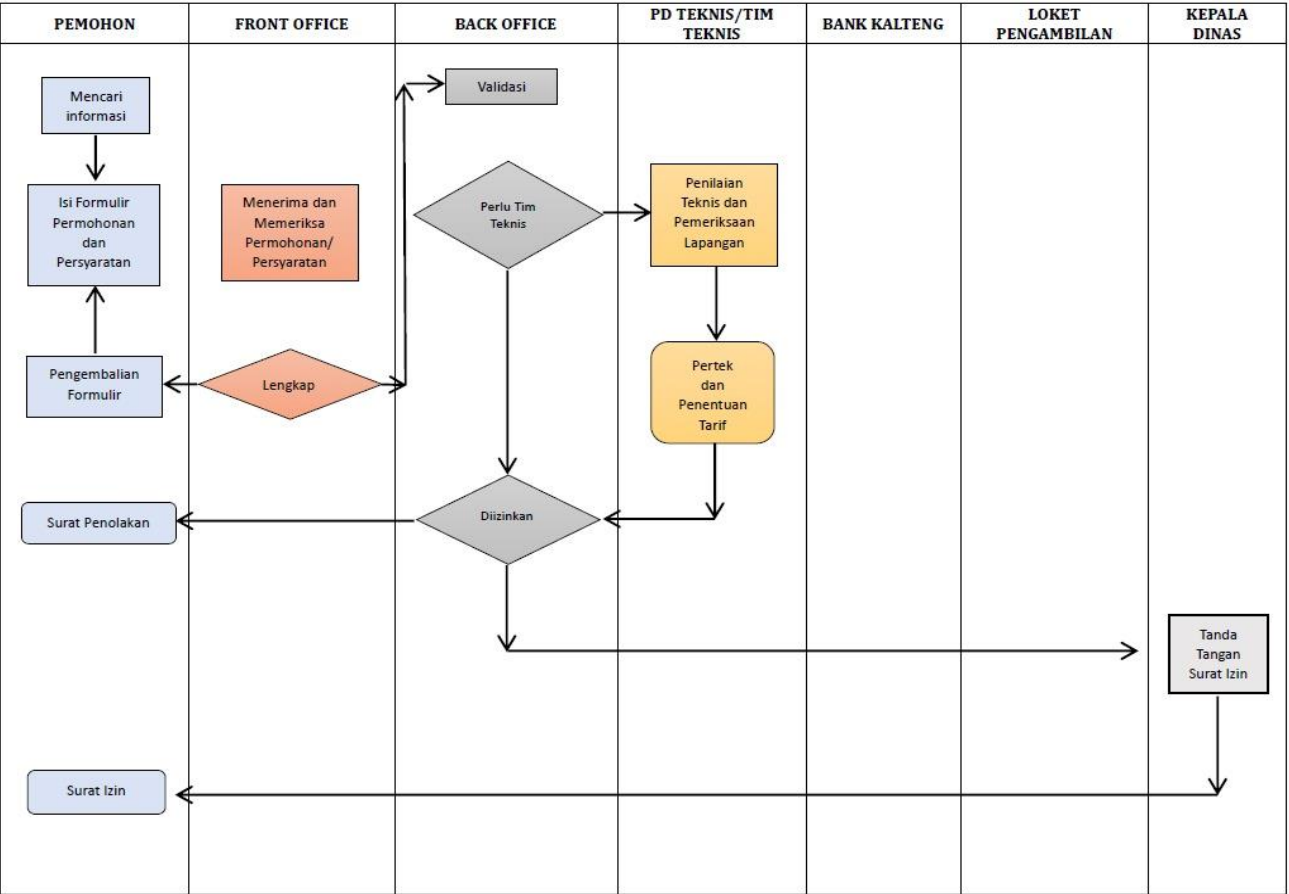
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Psikolog Klinis
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



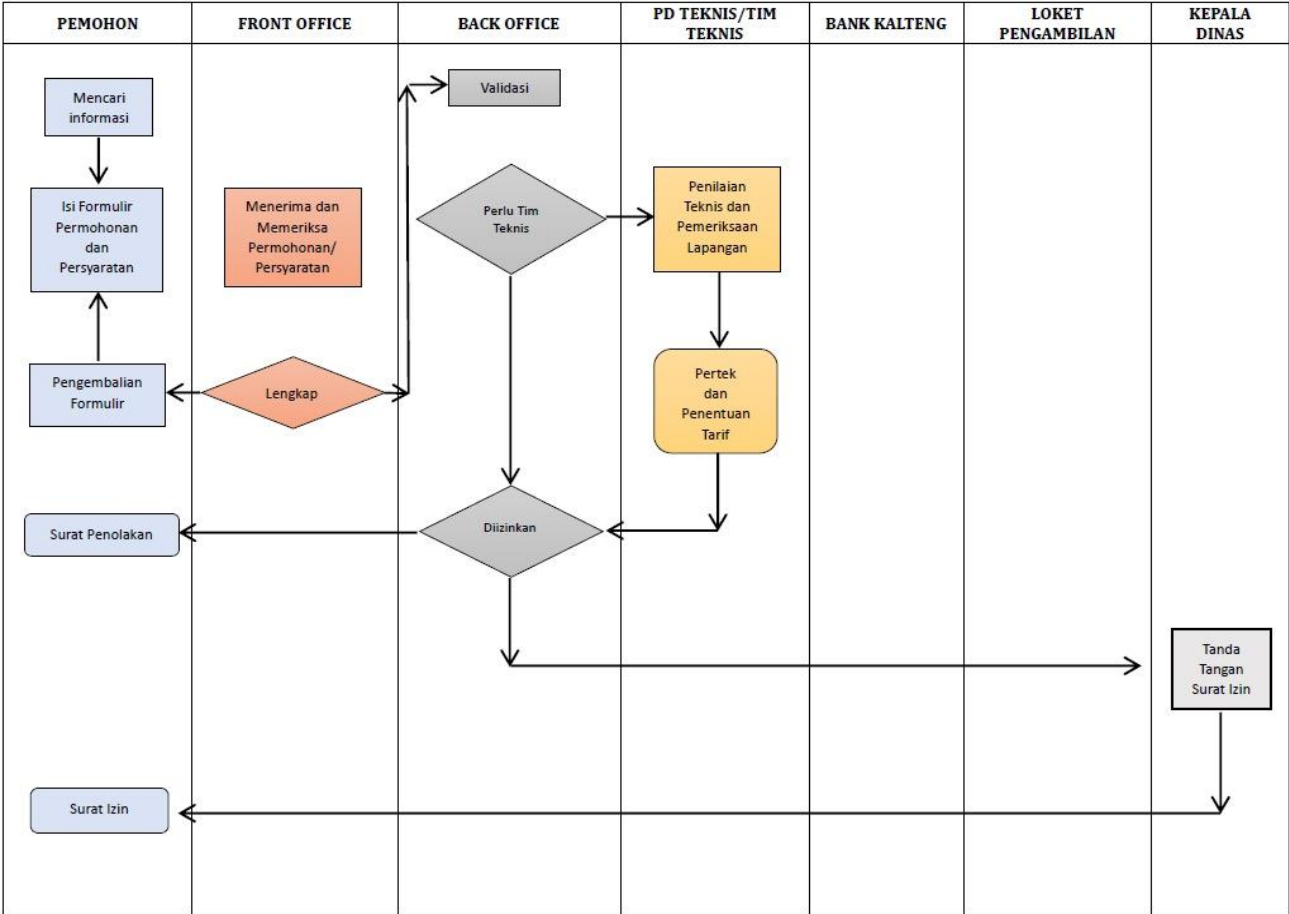
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Perawat
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



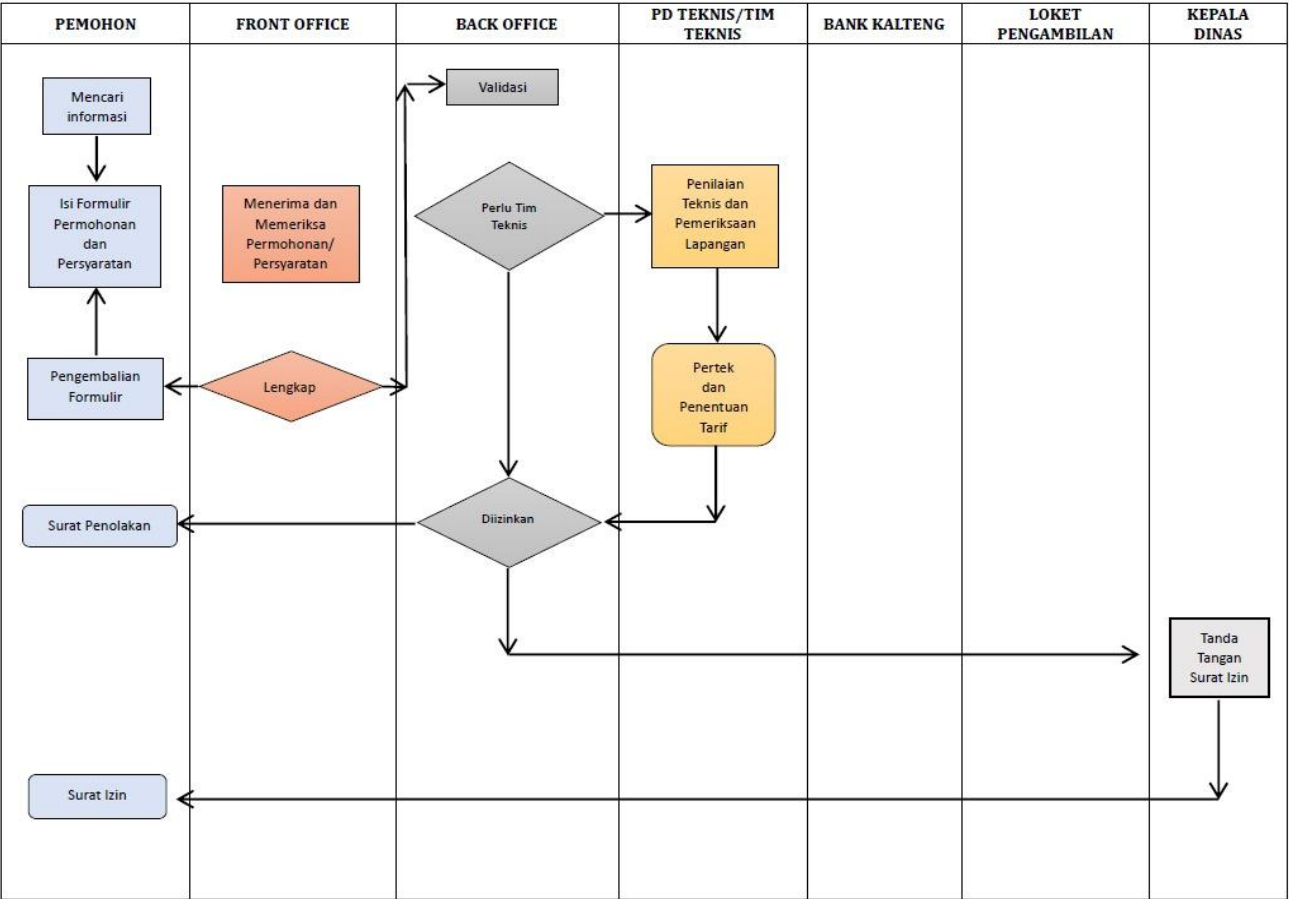
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Bidan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



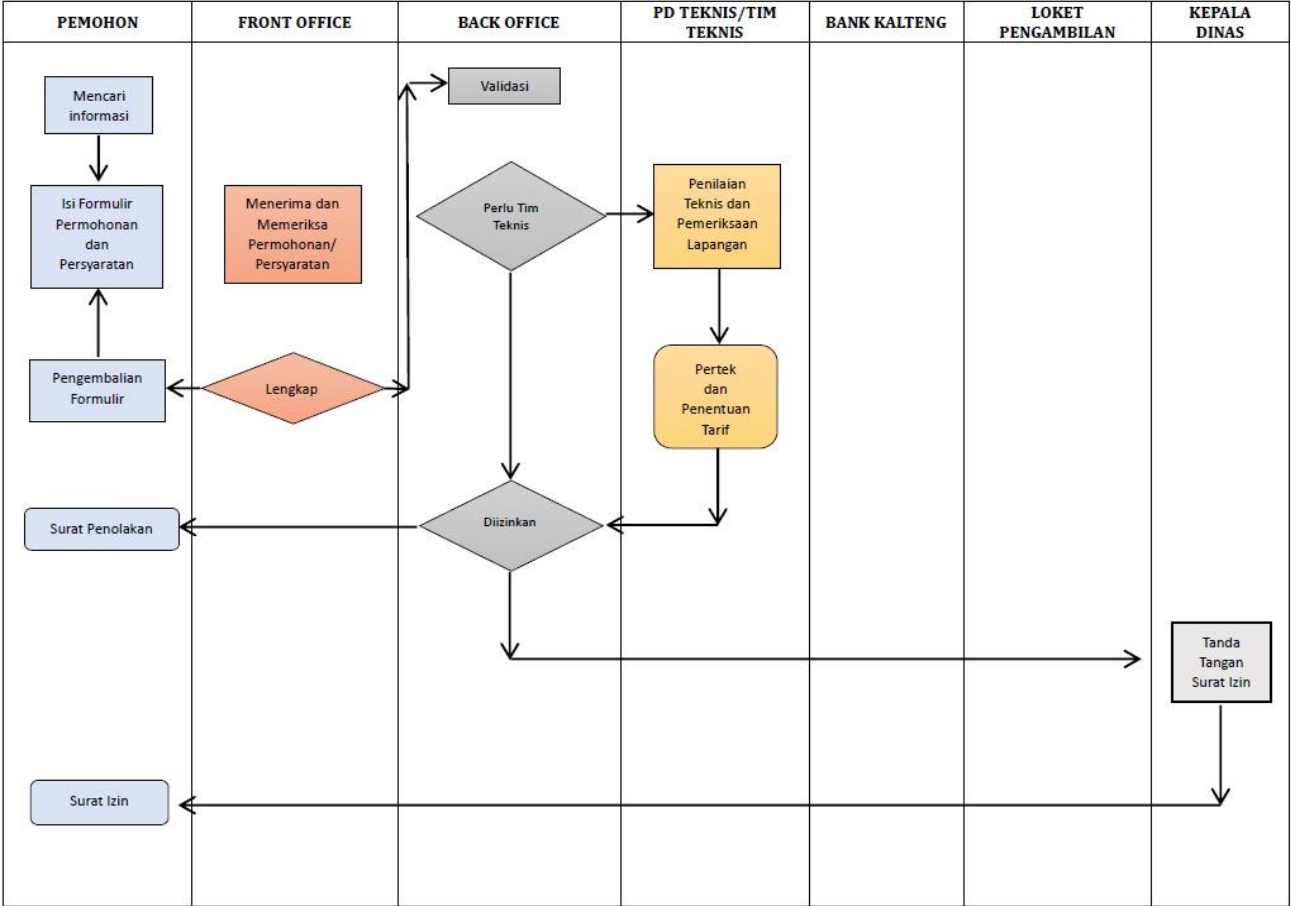
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Apoteker
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



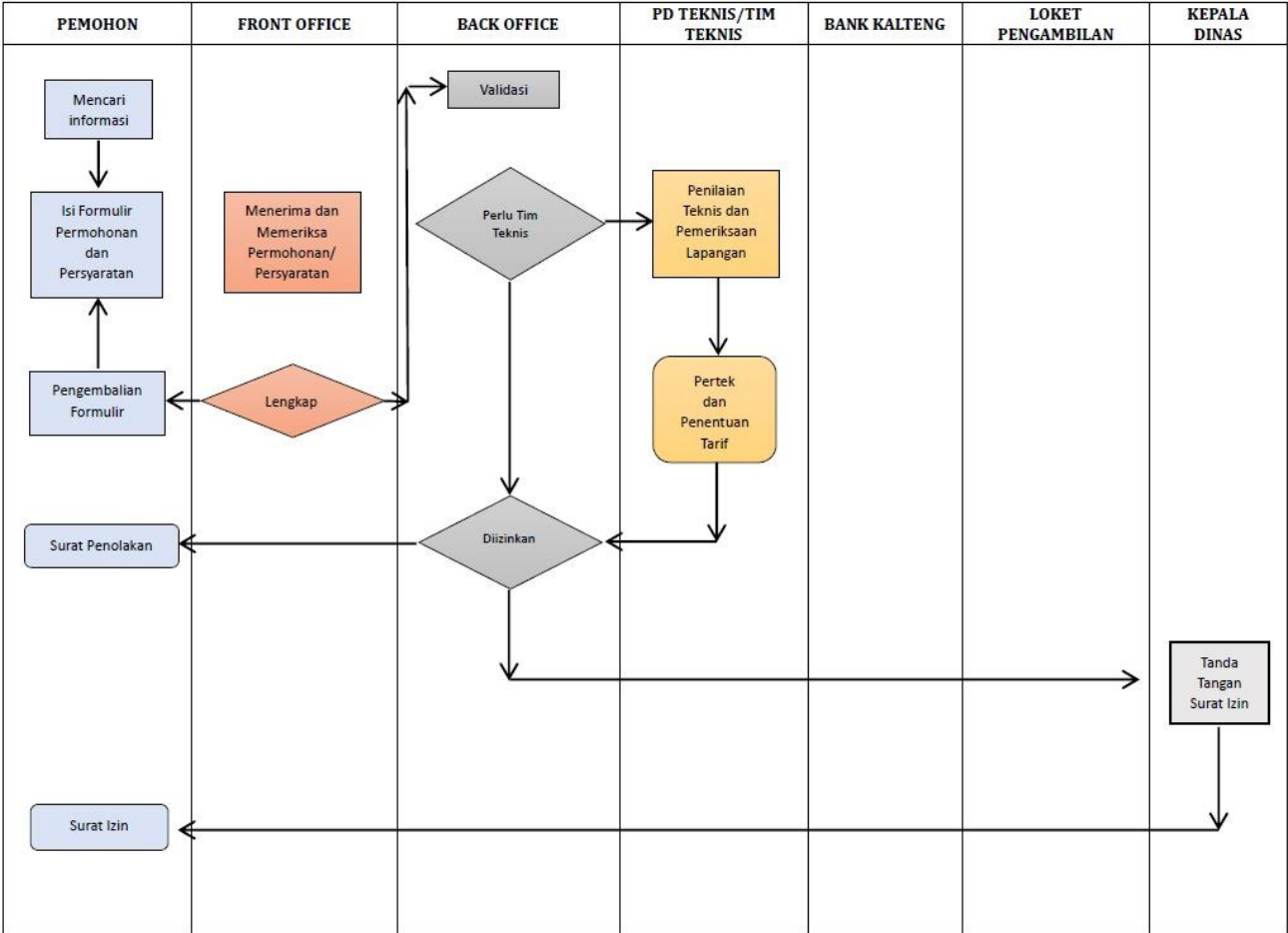
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



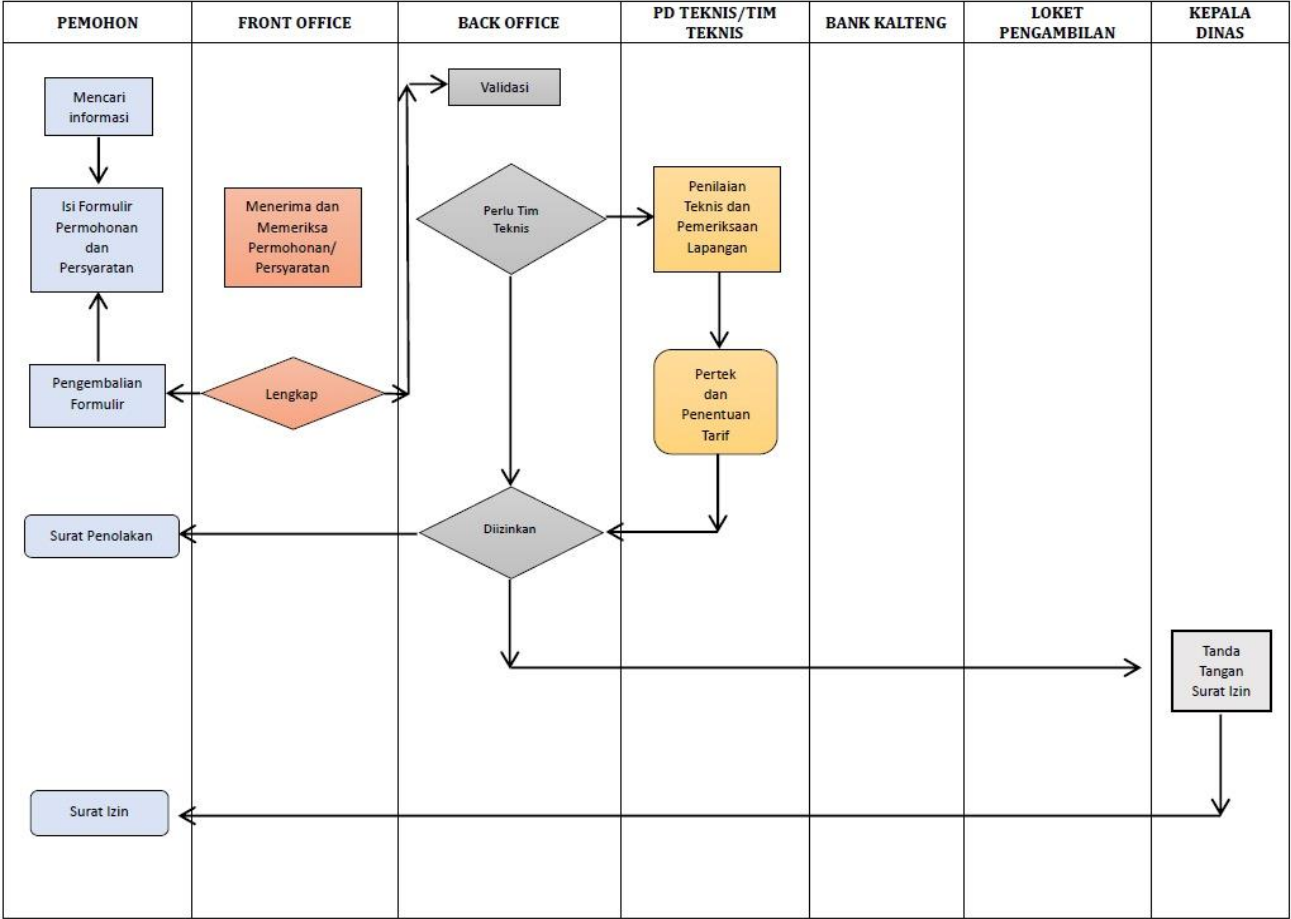
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



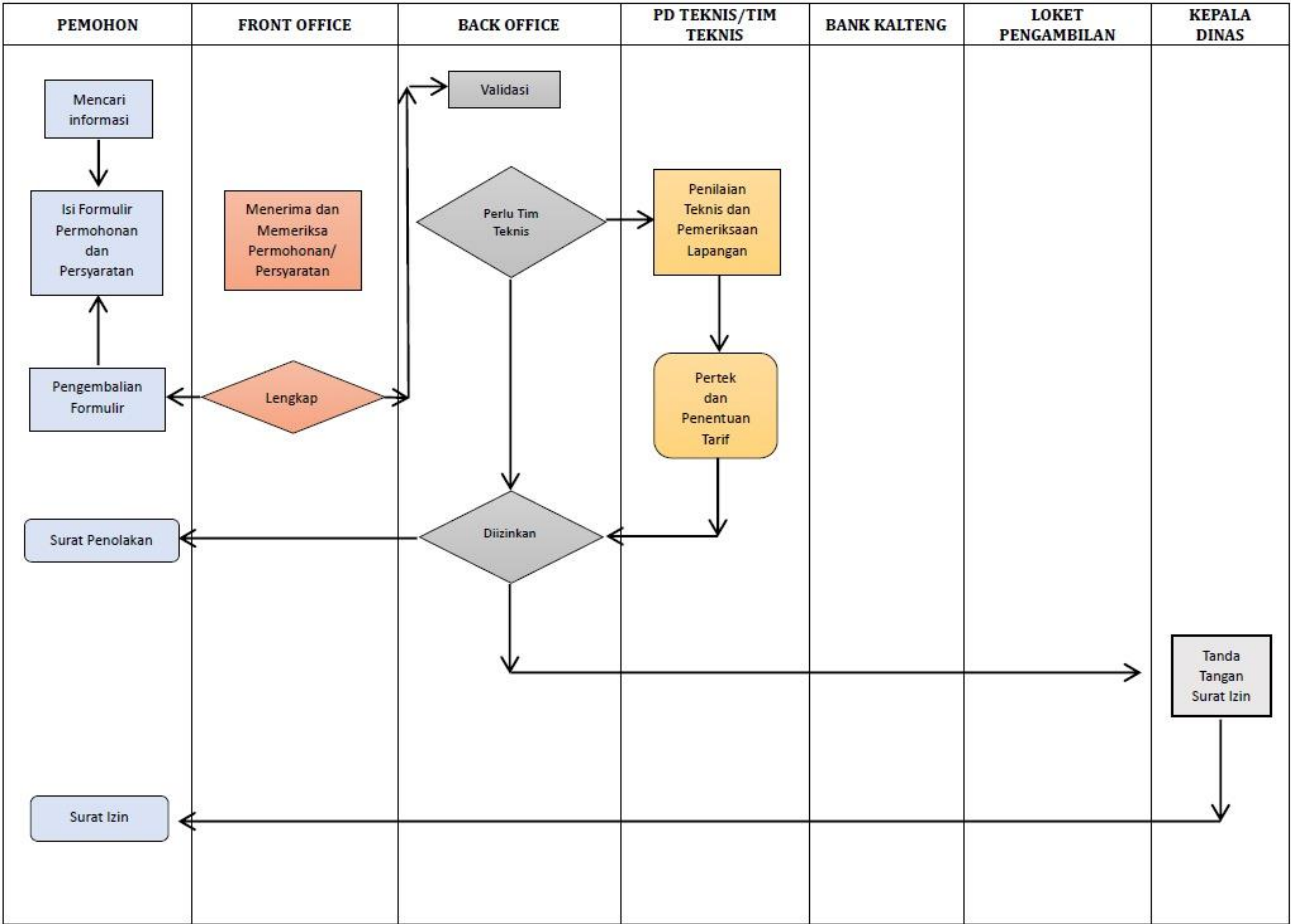
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



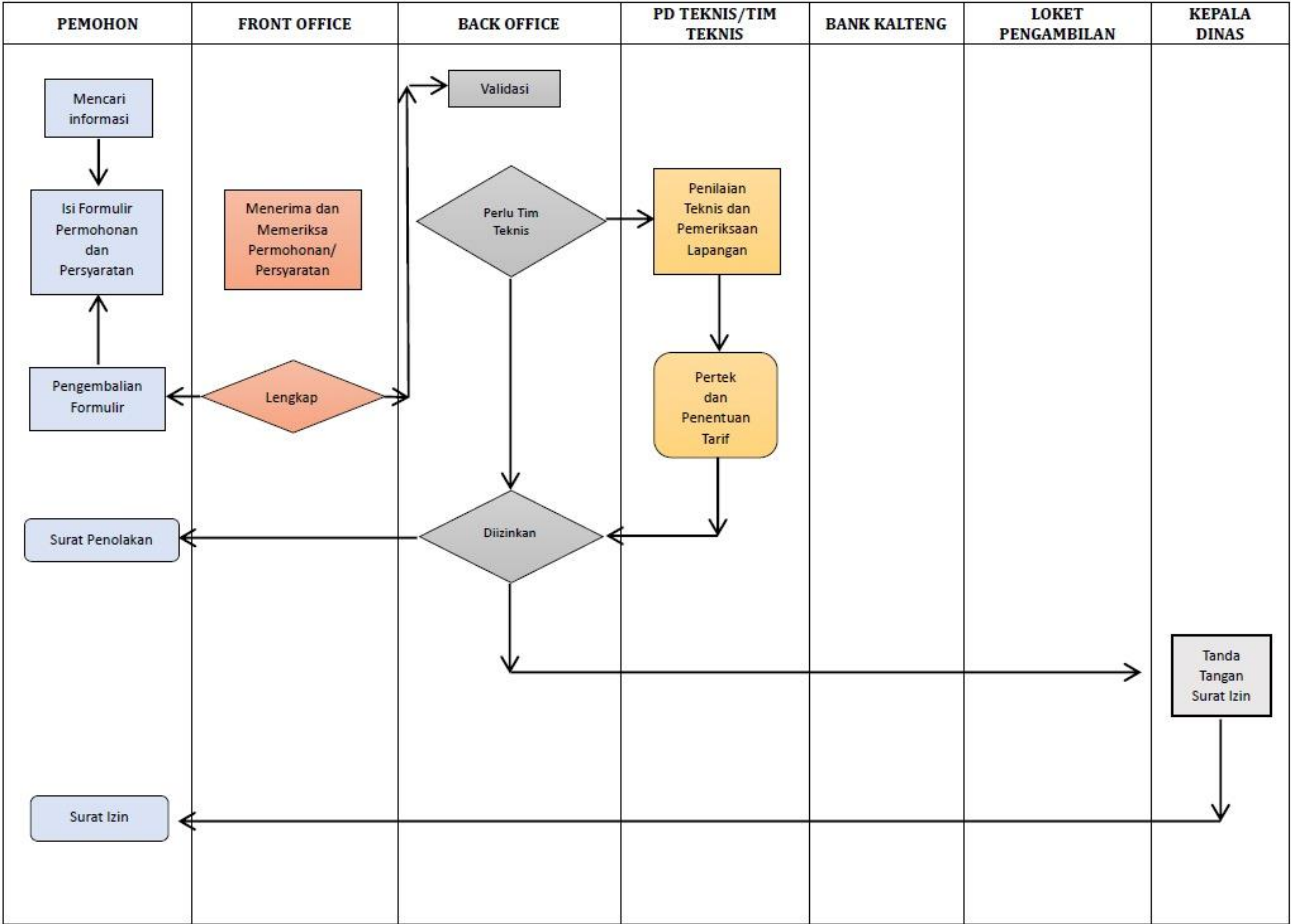
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Biostatistik dan Kependudukan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



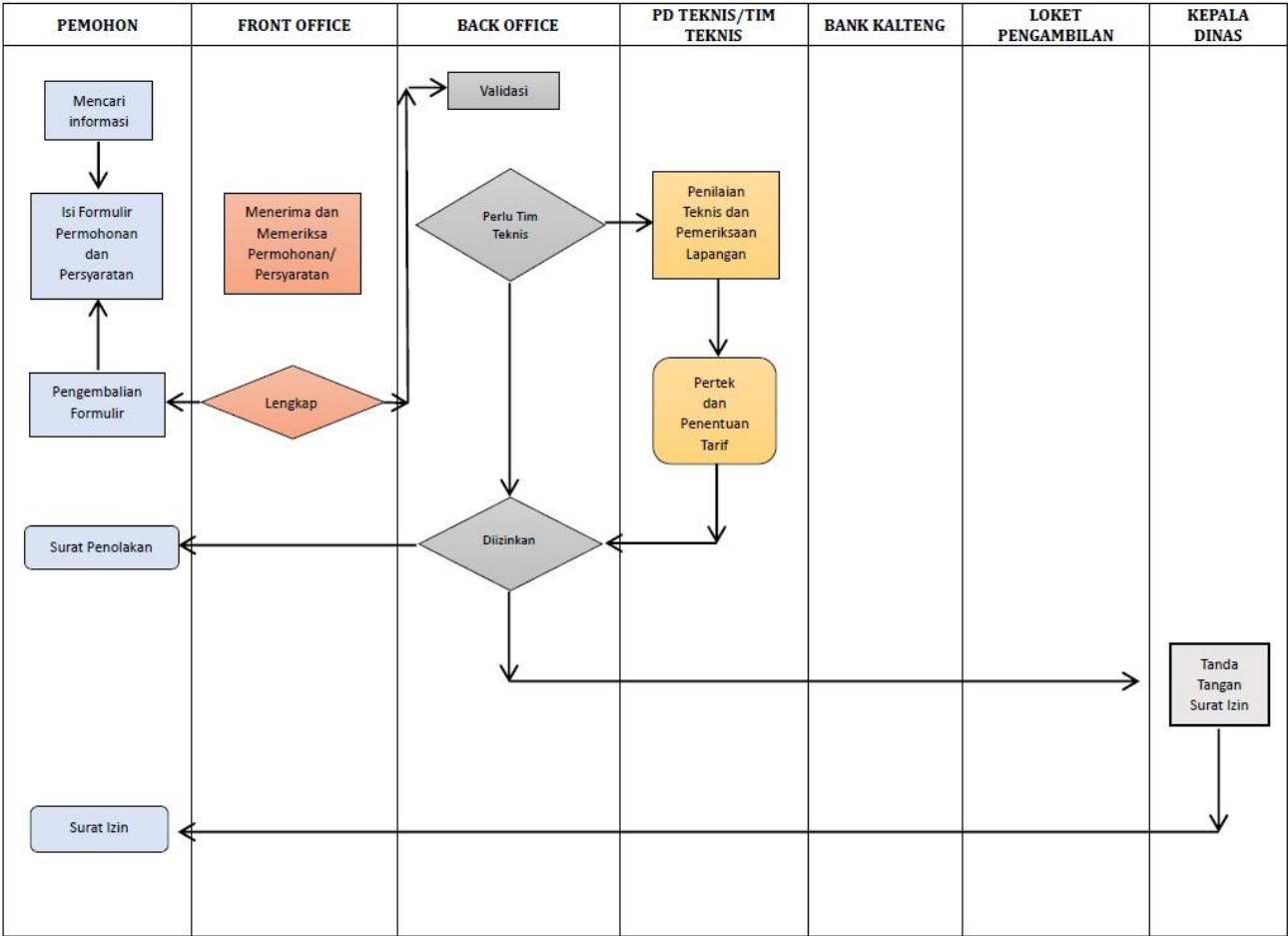
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



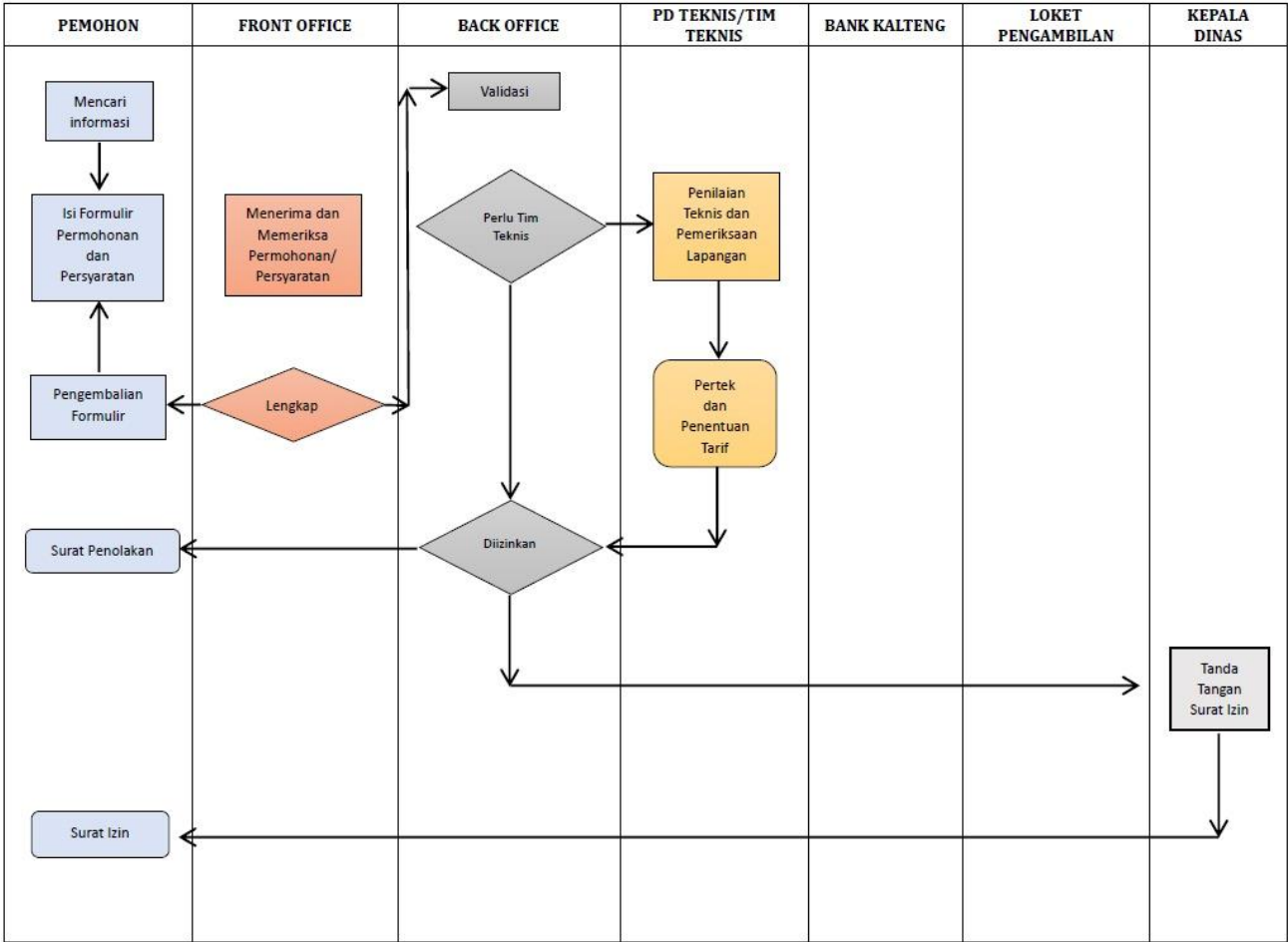
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



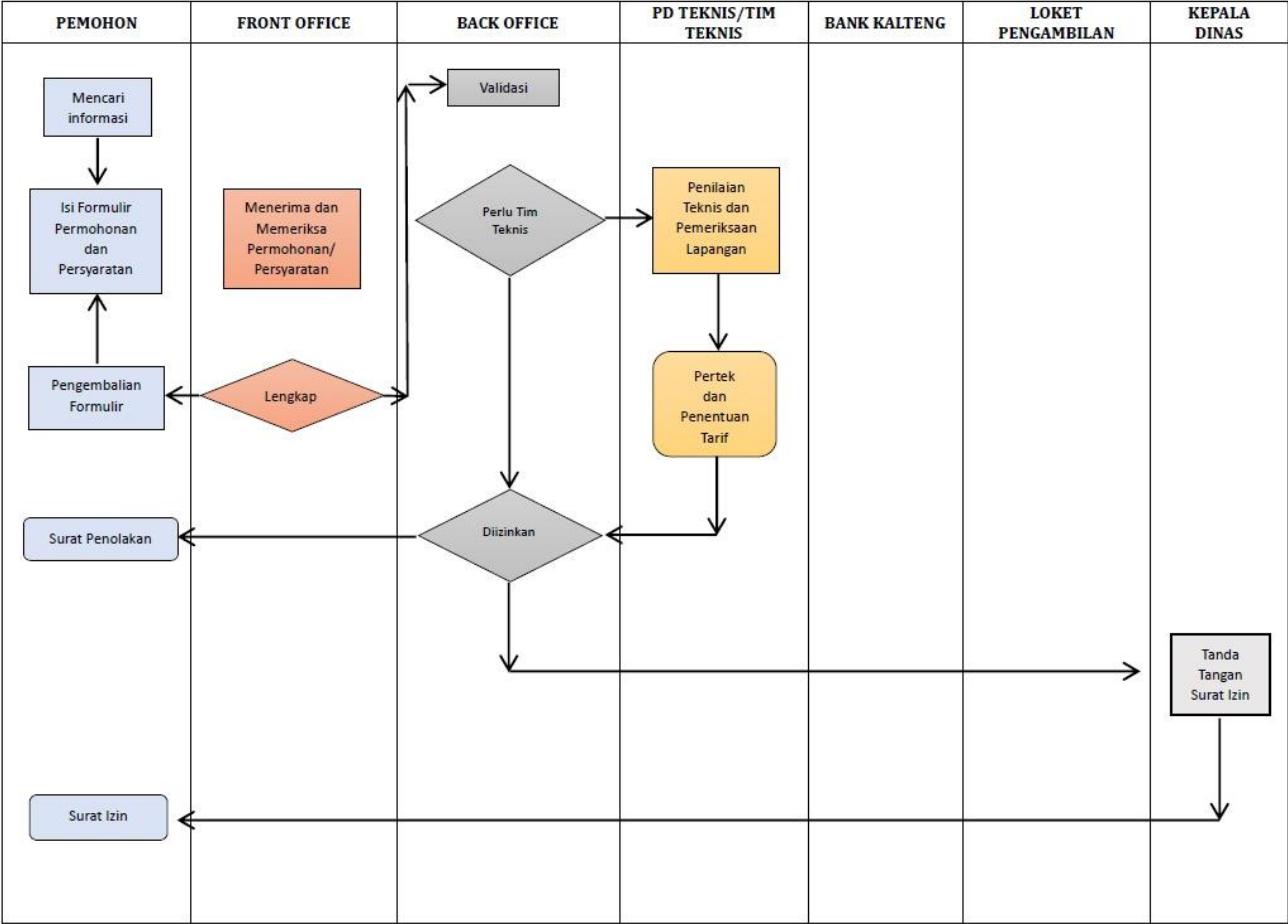
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Entemolog Kesehatan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



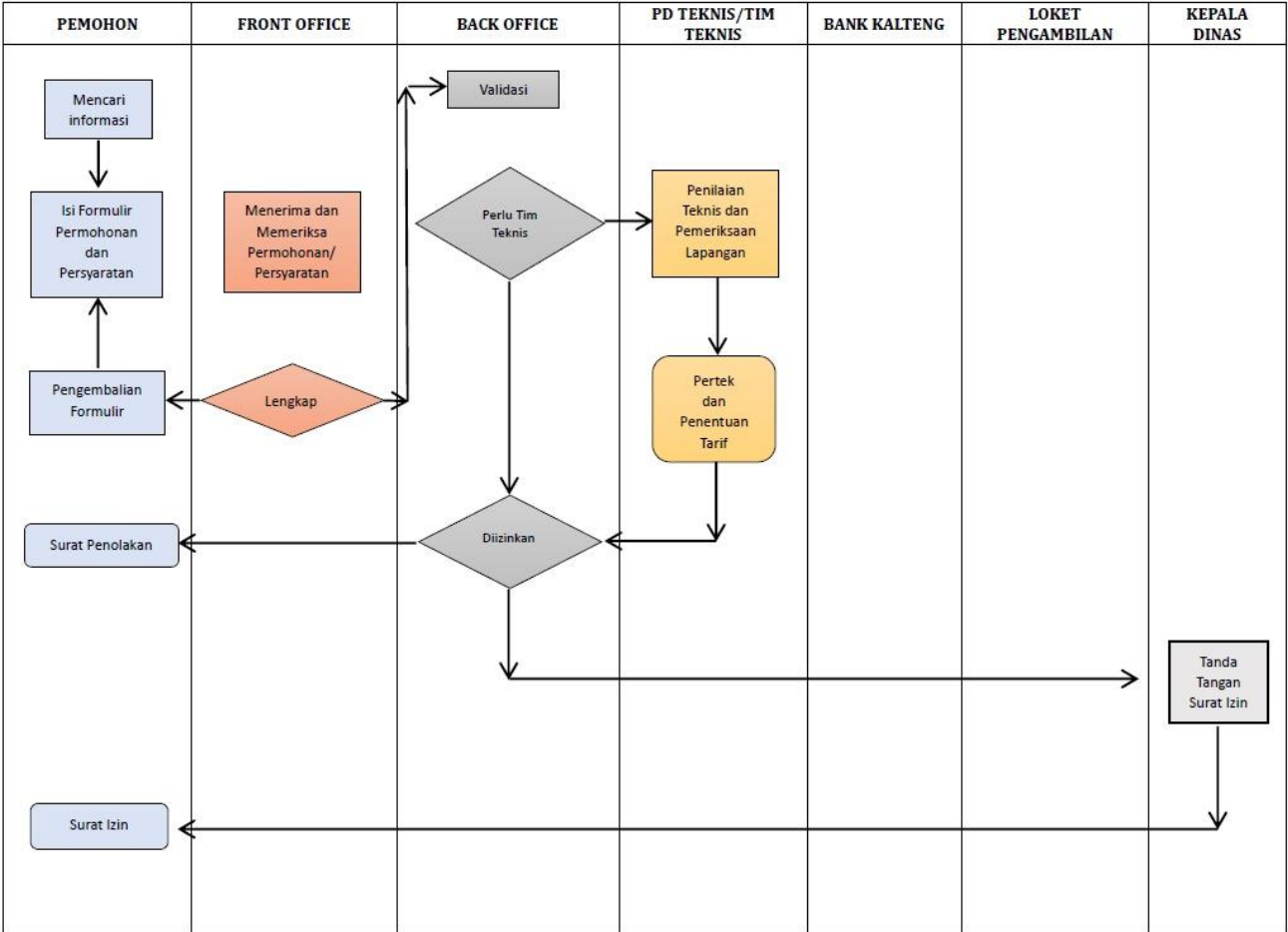
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Nutrisionist
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



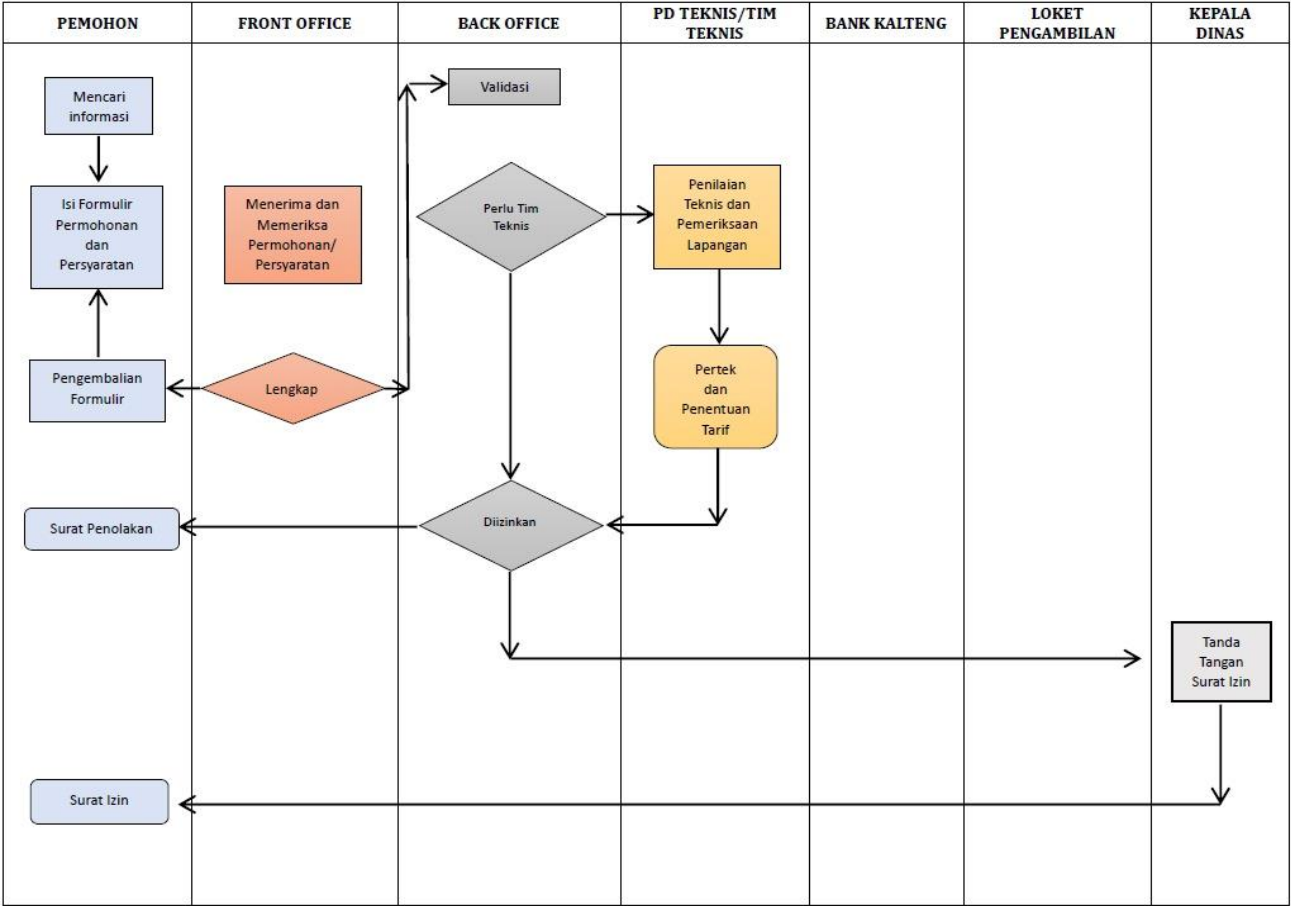
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Fisioterafis
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



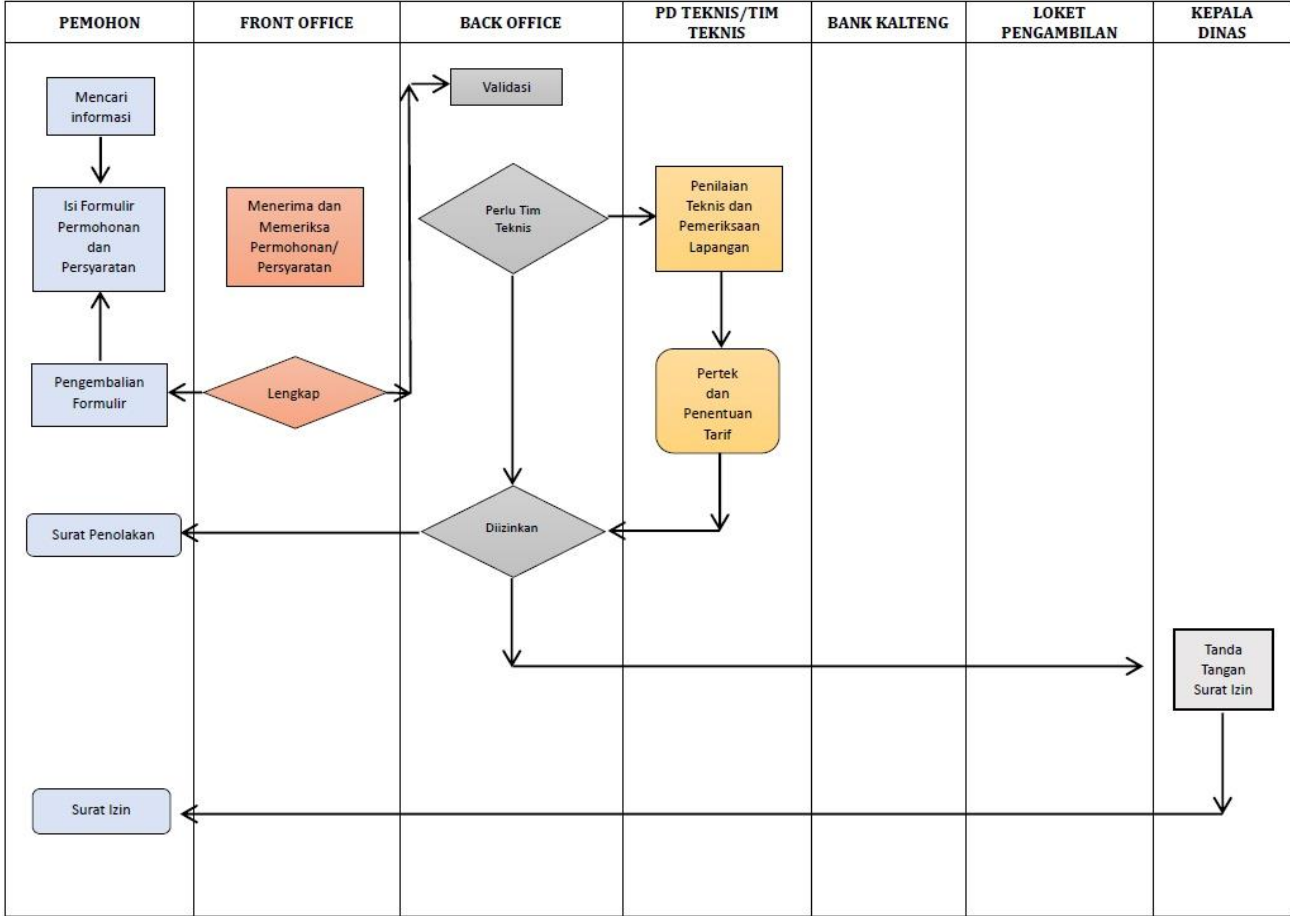
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Okupasi Terafis
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



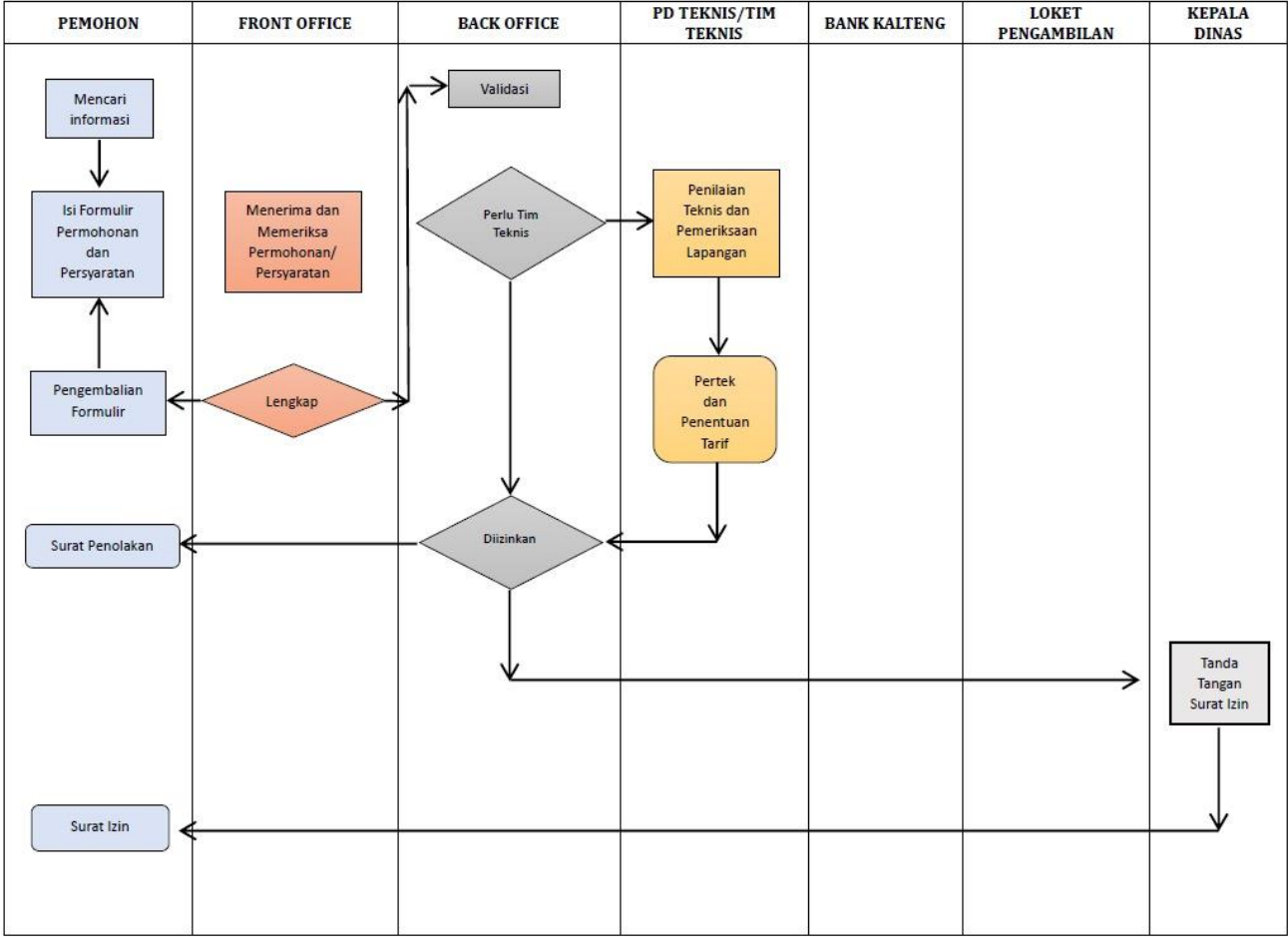
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Terafis Wicara
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



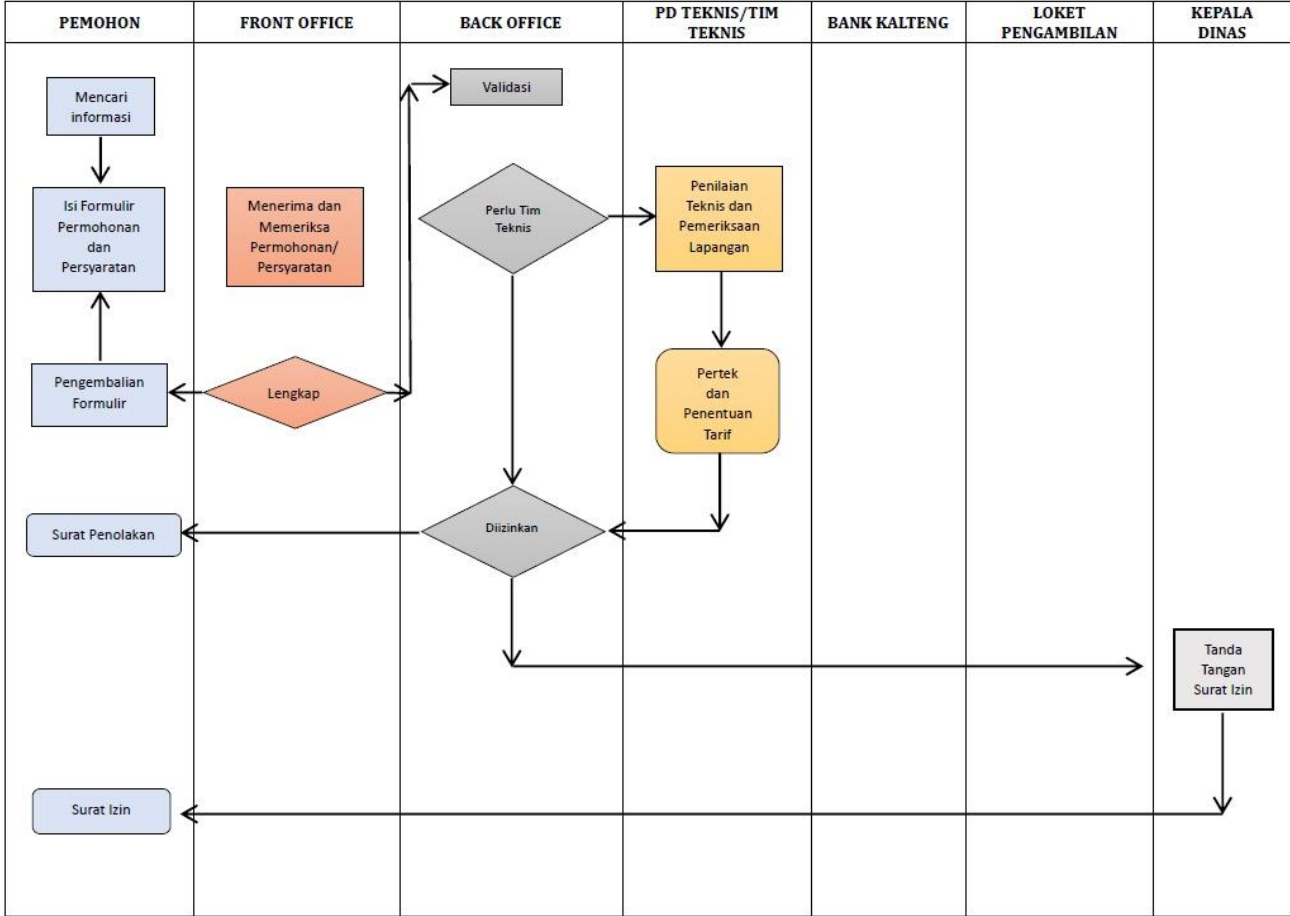
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Akupuntur
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



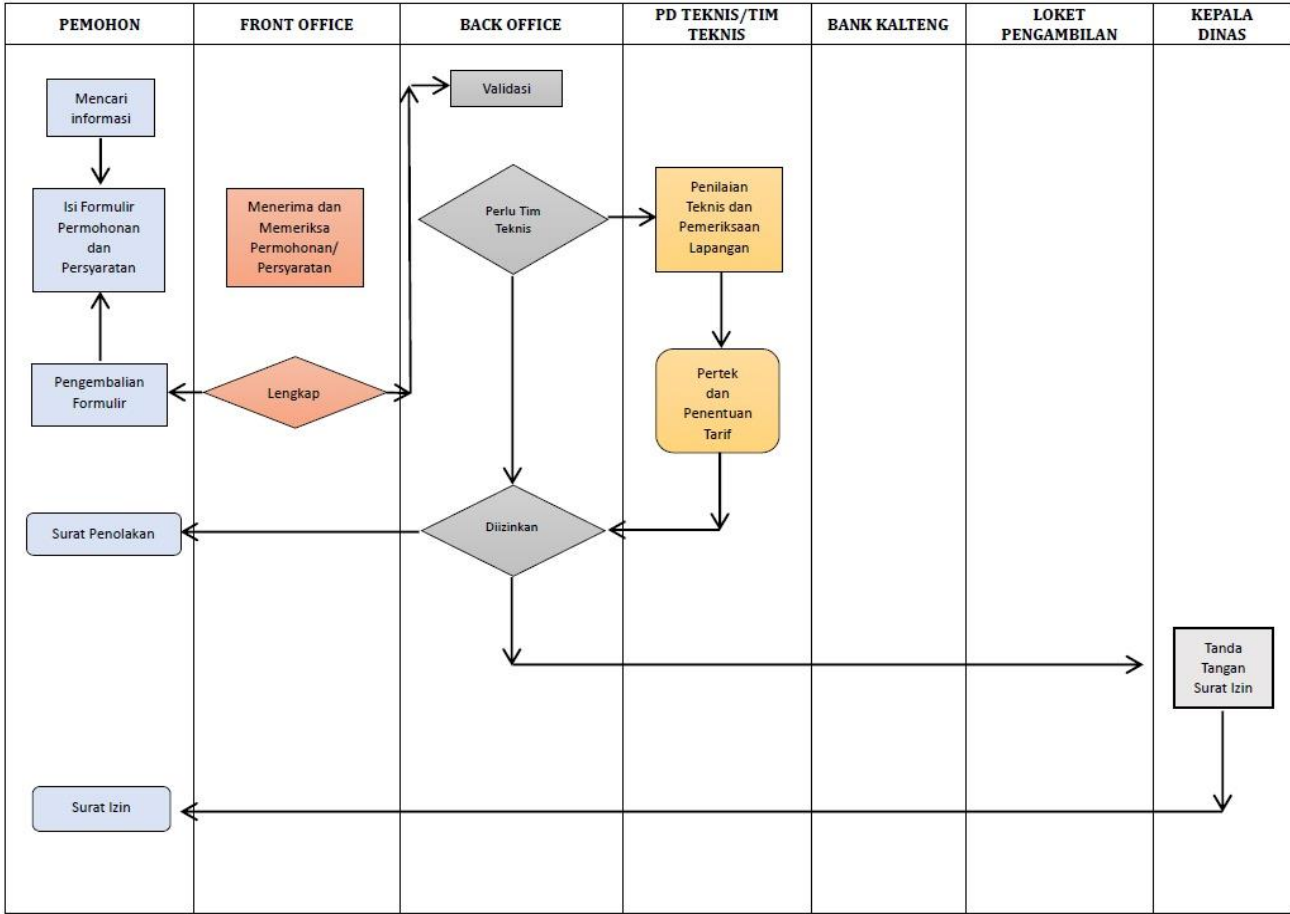
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



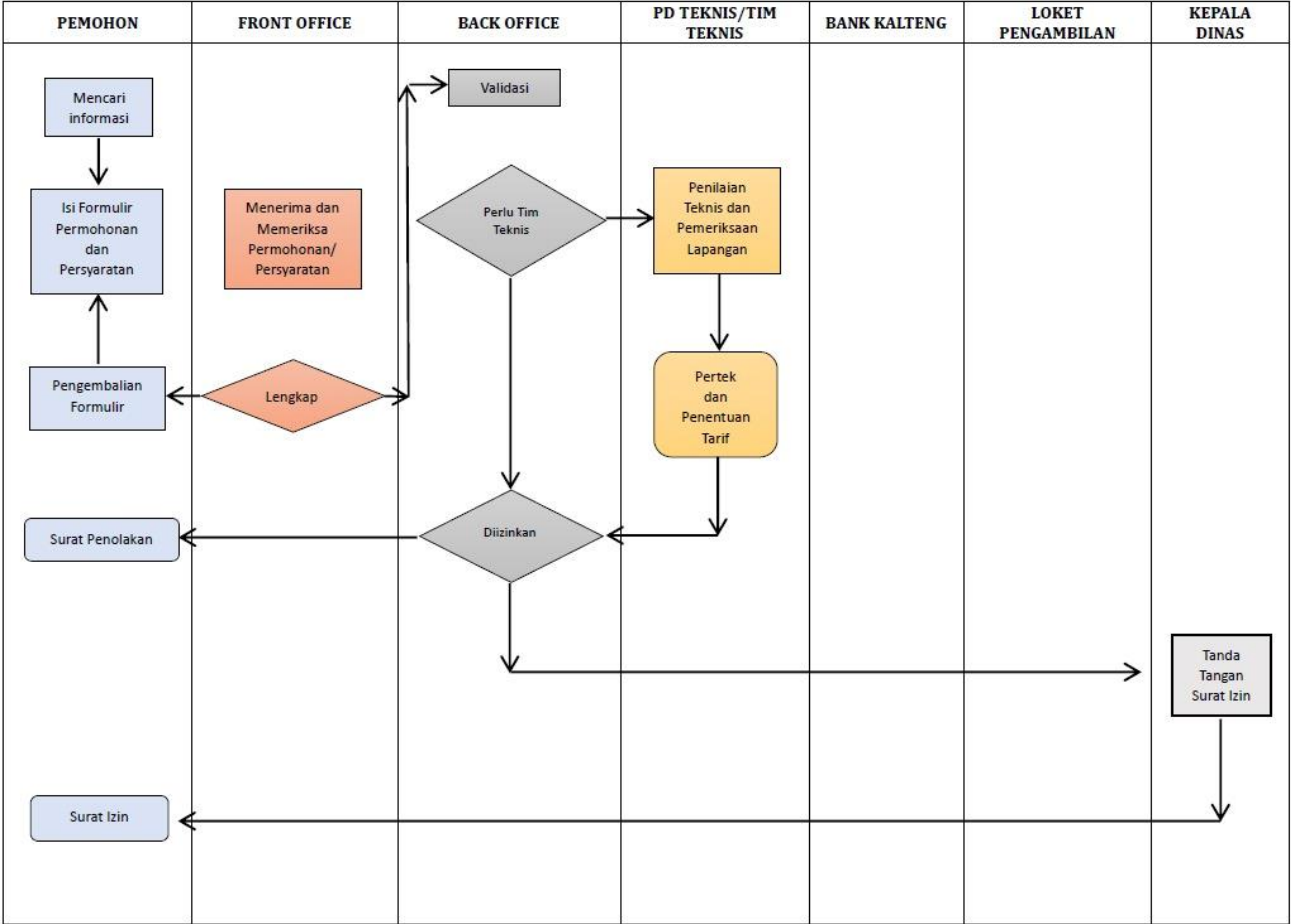
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Teknik Kardiovaskuler
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



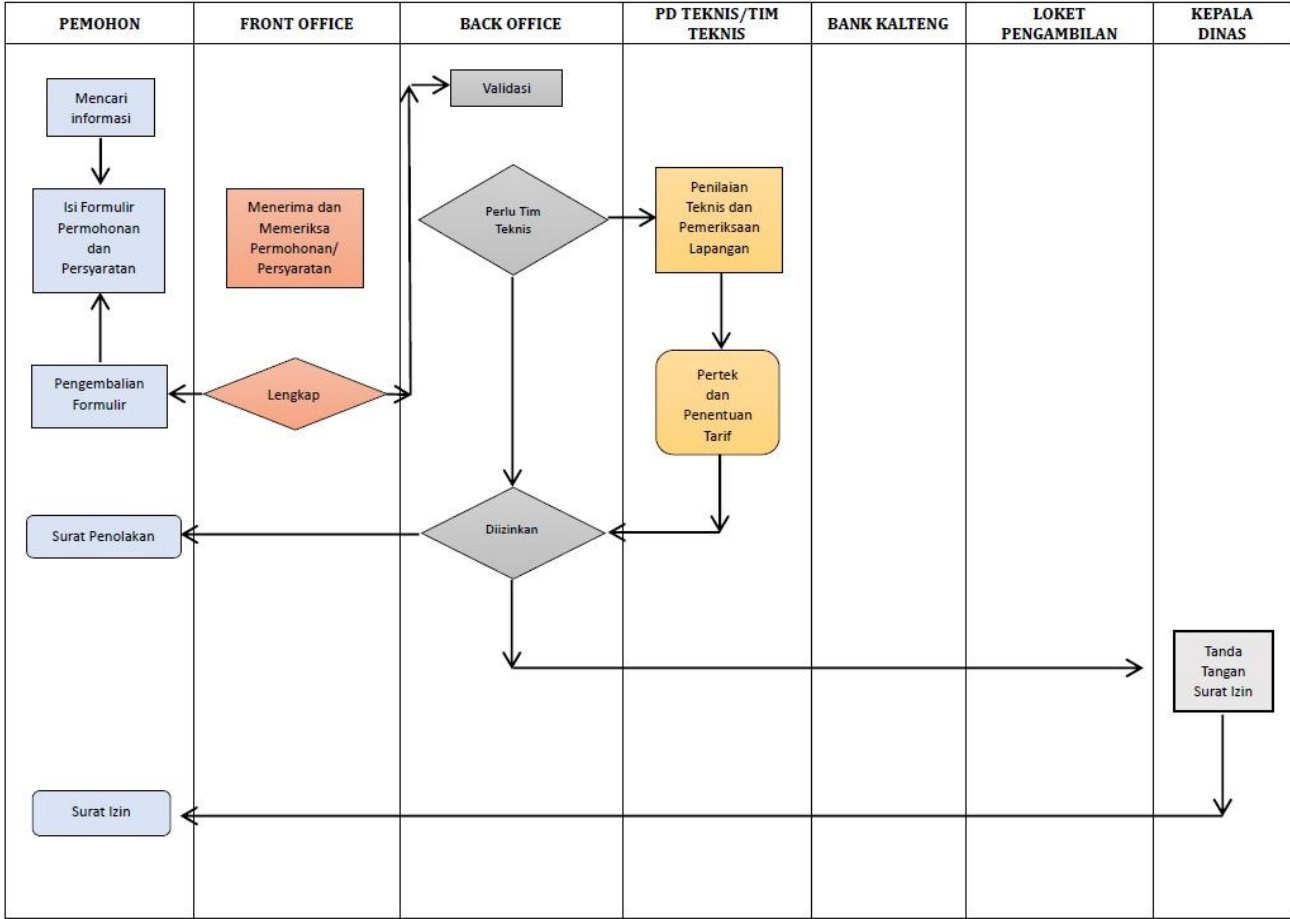
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Teknisi Pelayanan Darah
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



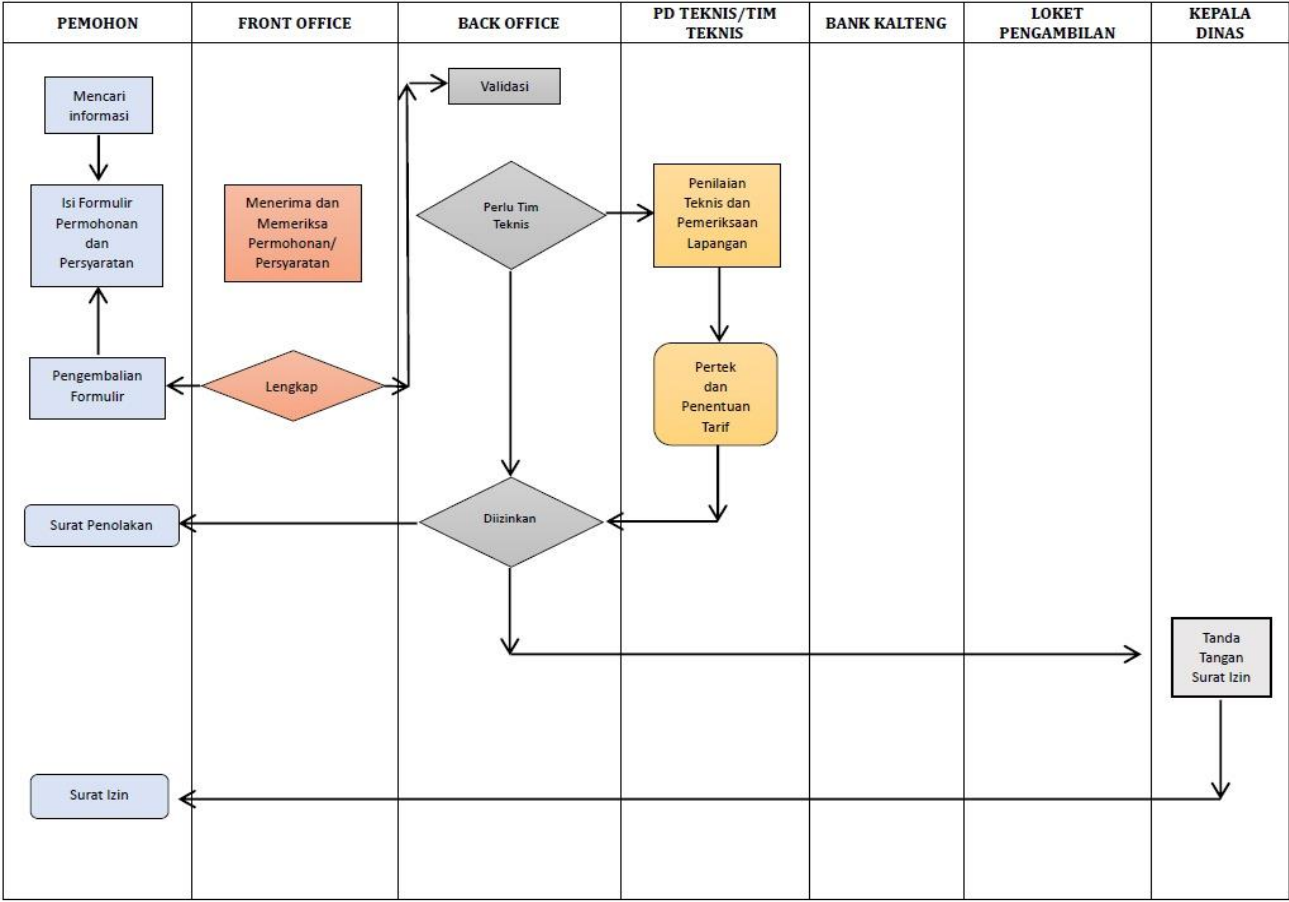
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Rfaksionis Optometris
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



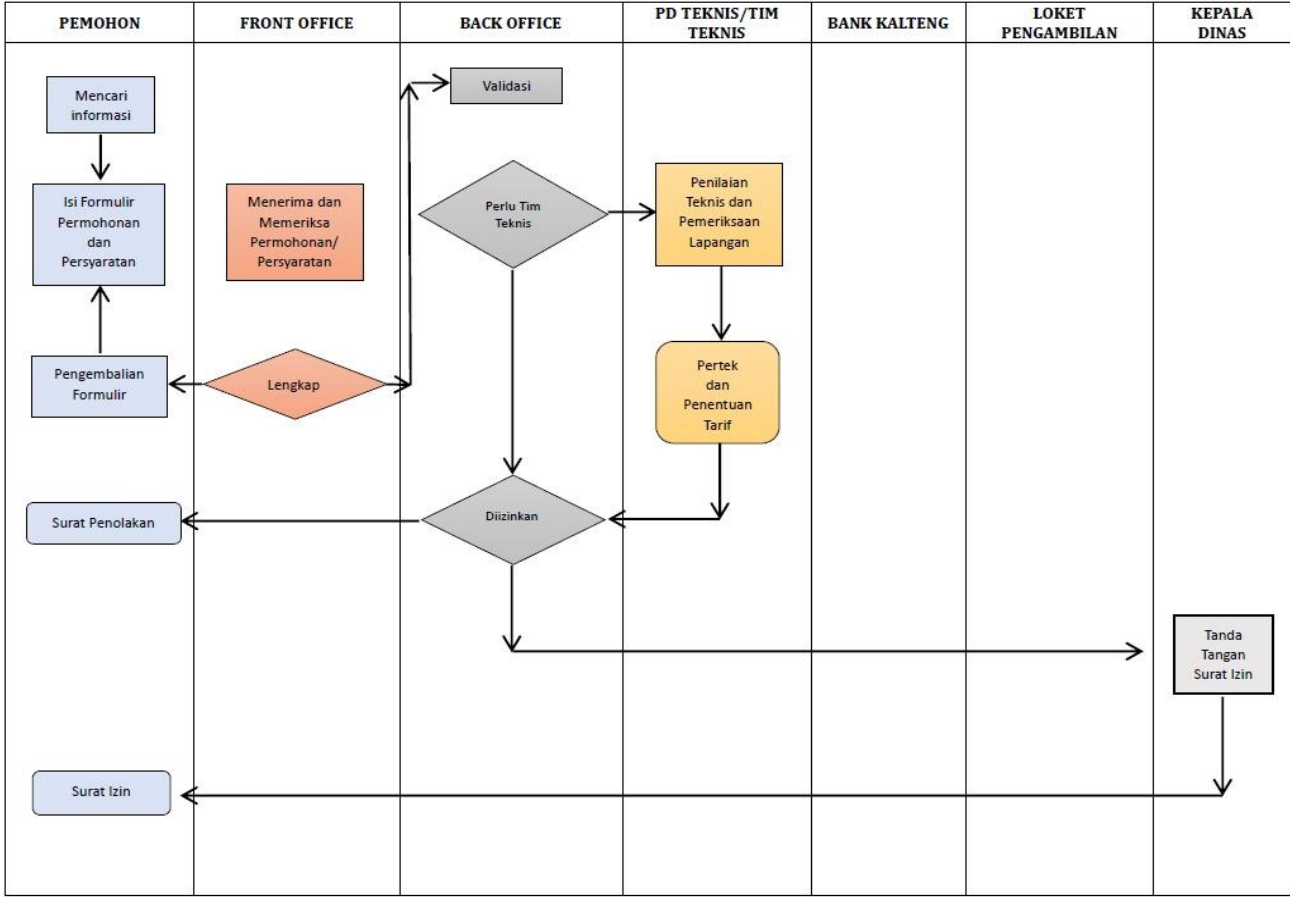
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Teknisi Gigi
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



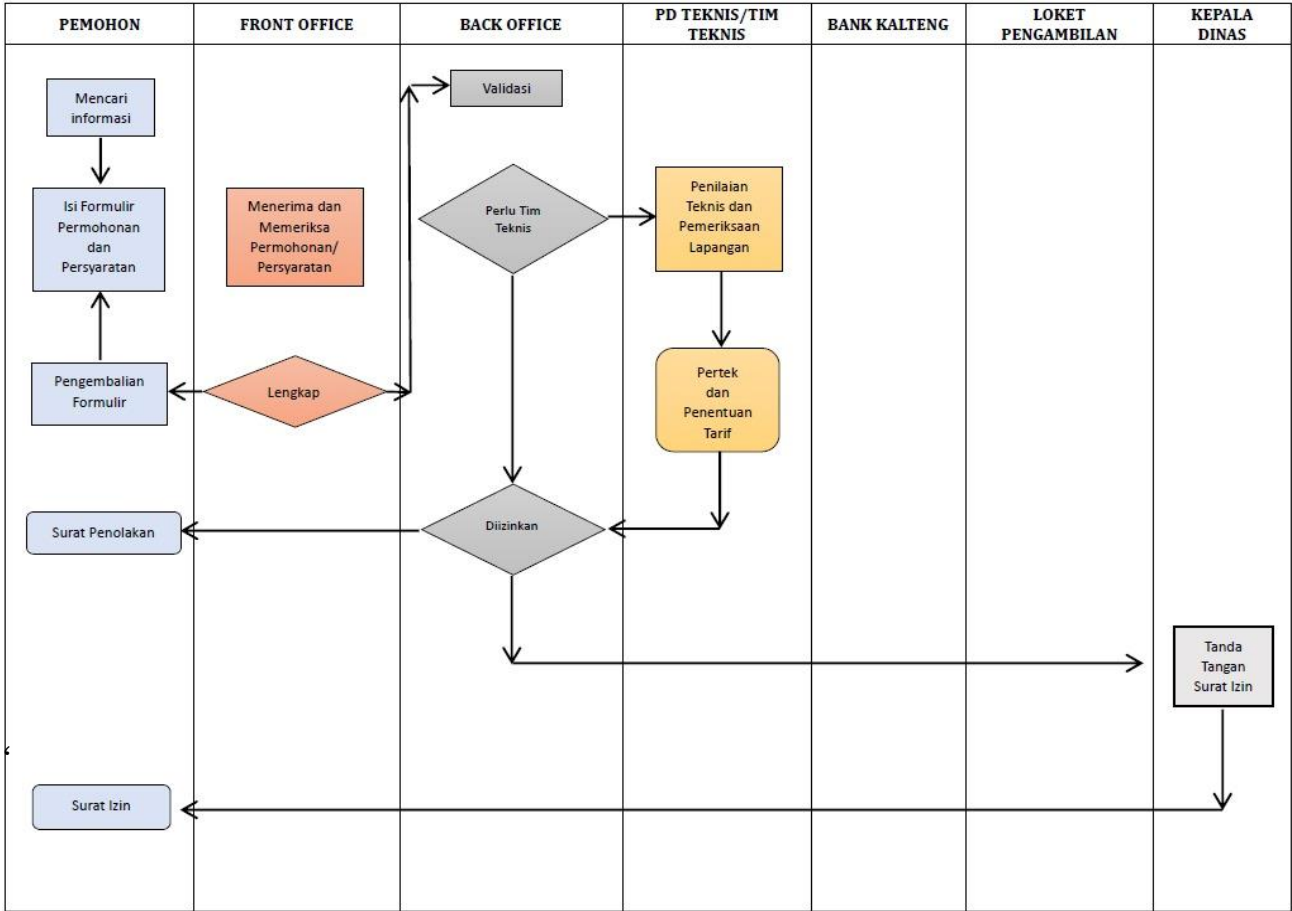
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Penata Anastesi
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



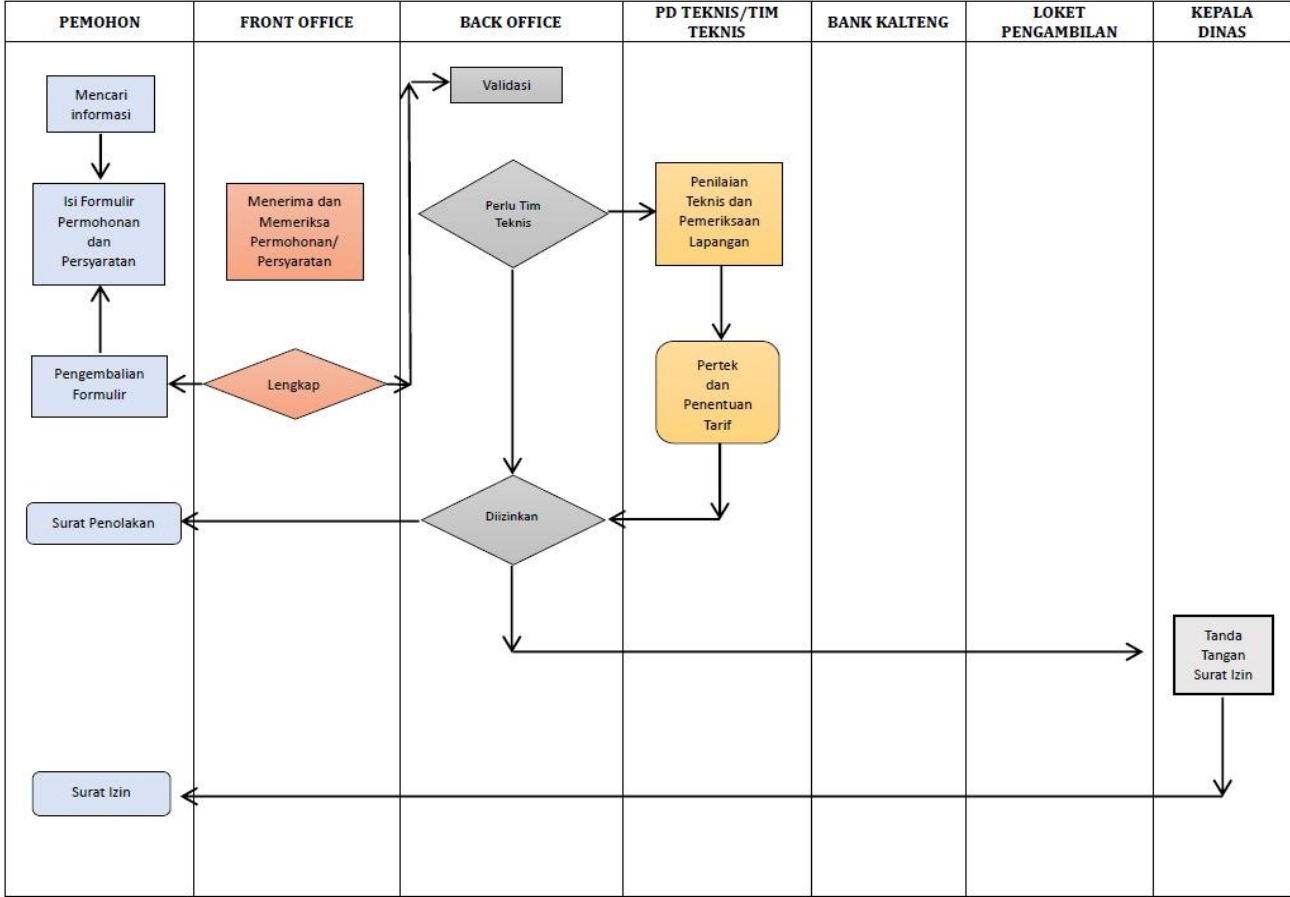
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Terafis Gigi dan Mulut
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



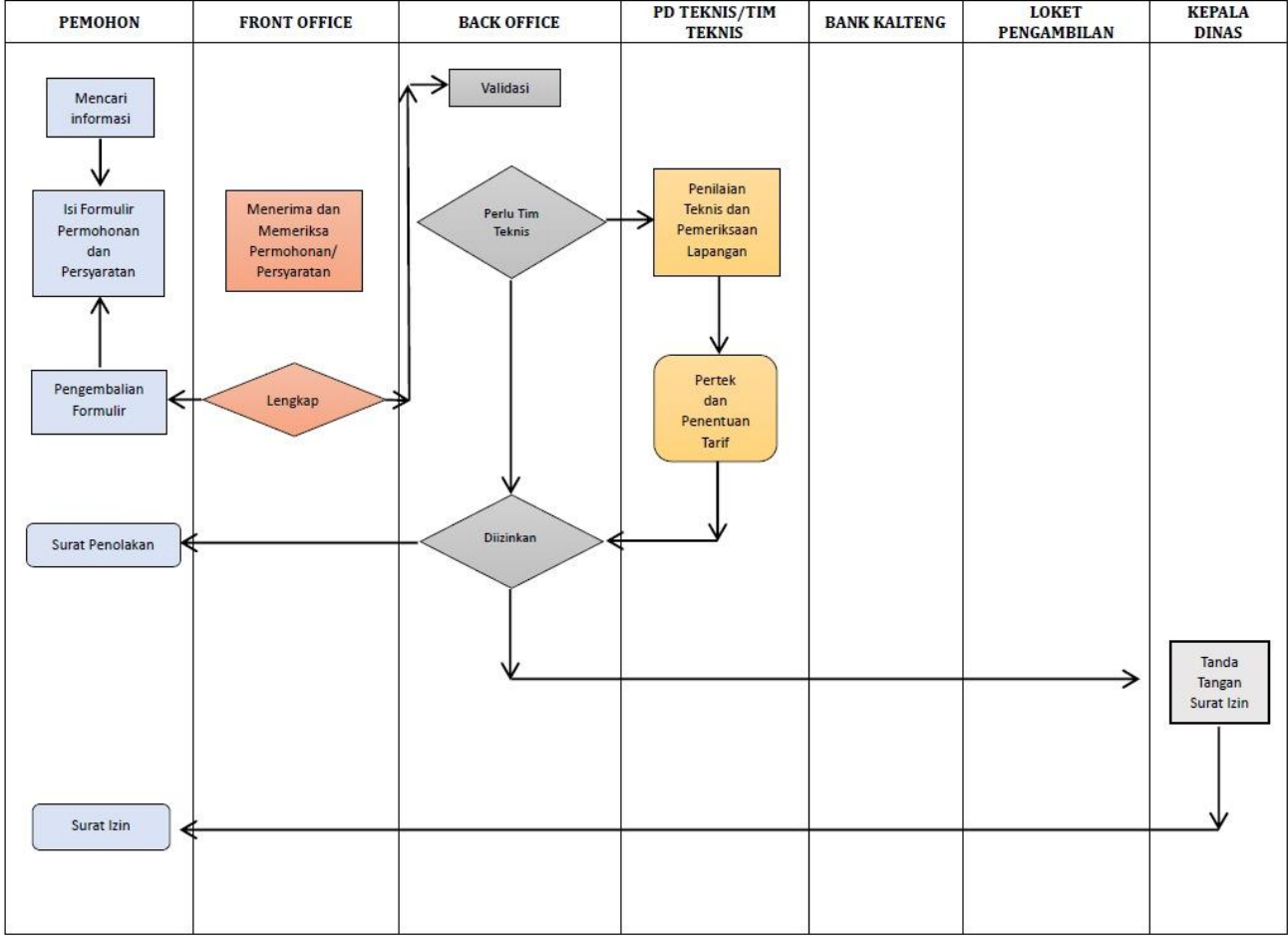
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Audiologis
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



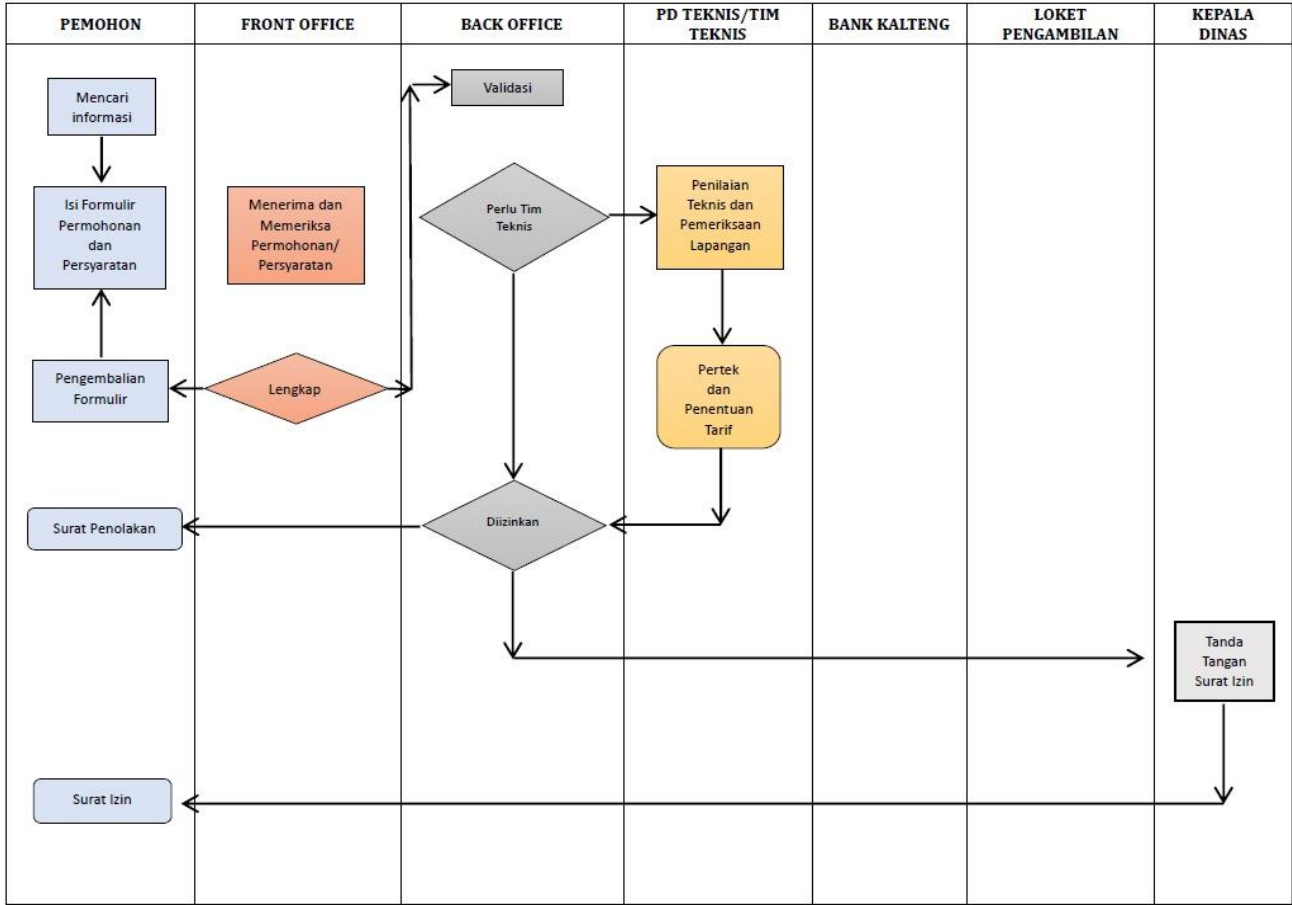
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Radiografer
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



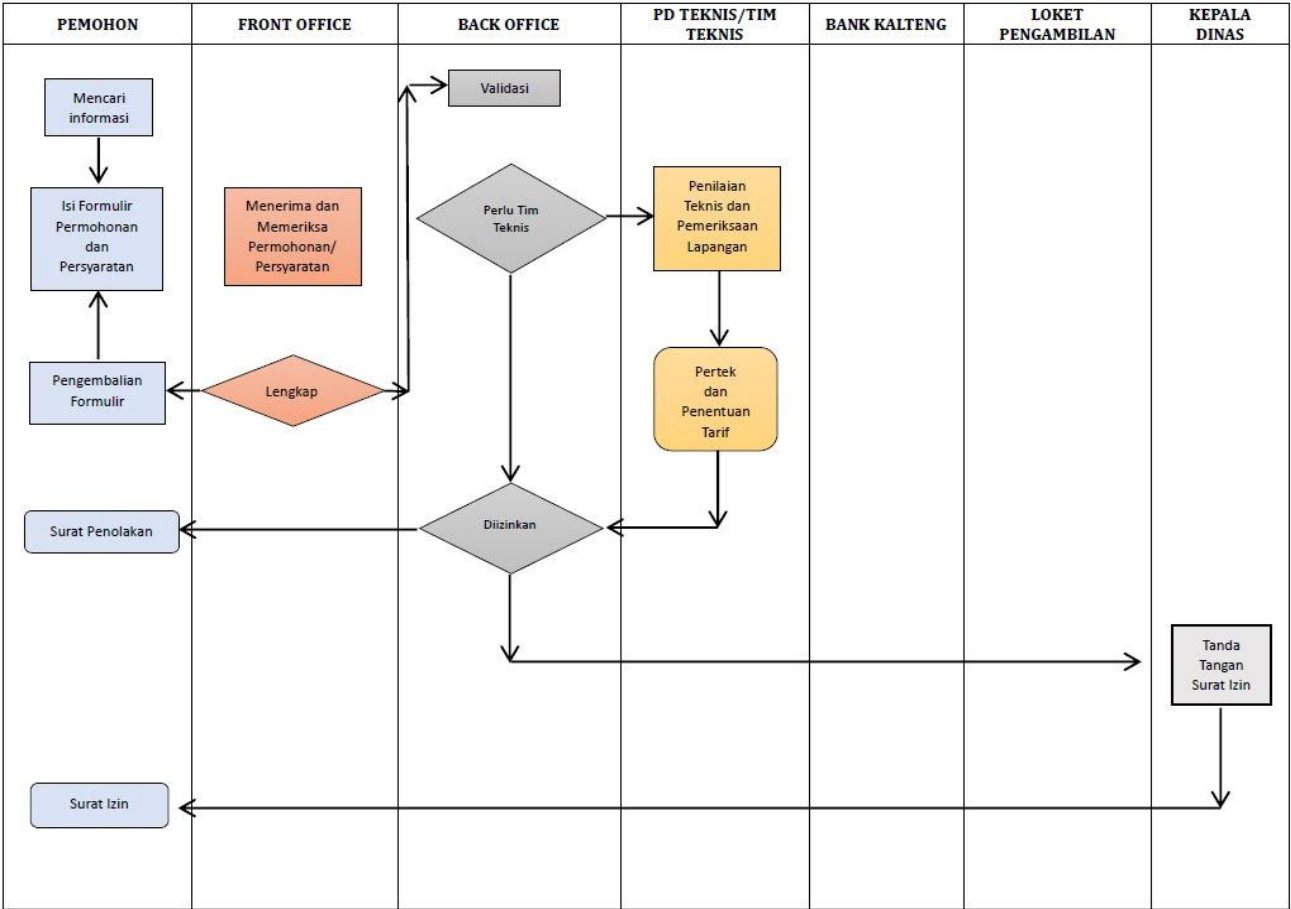
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Elektromedis
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



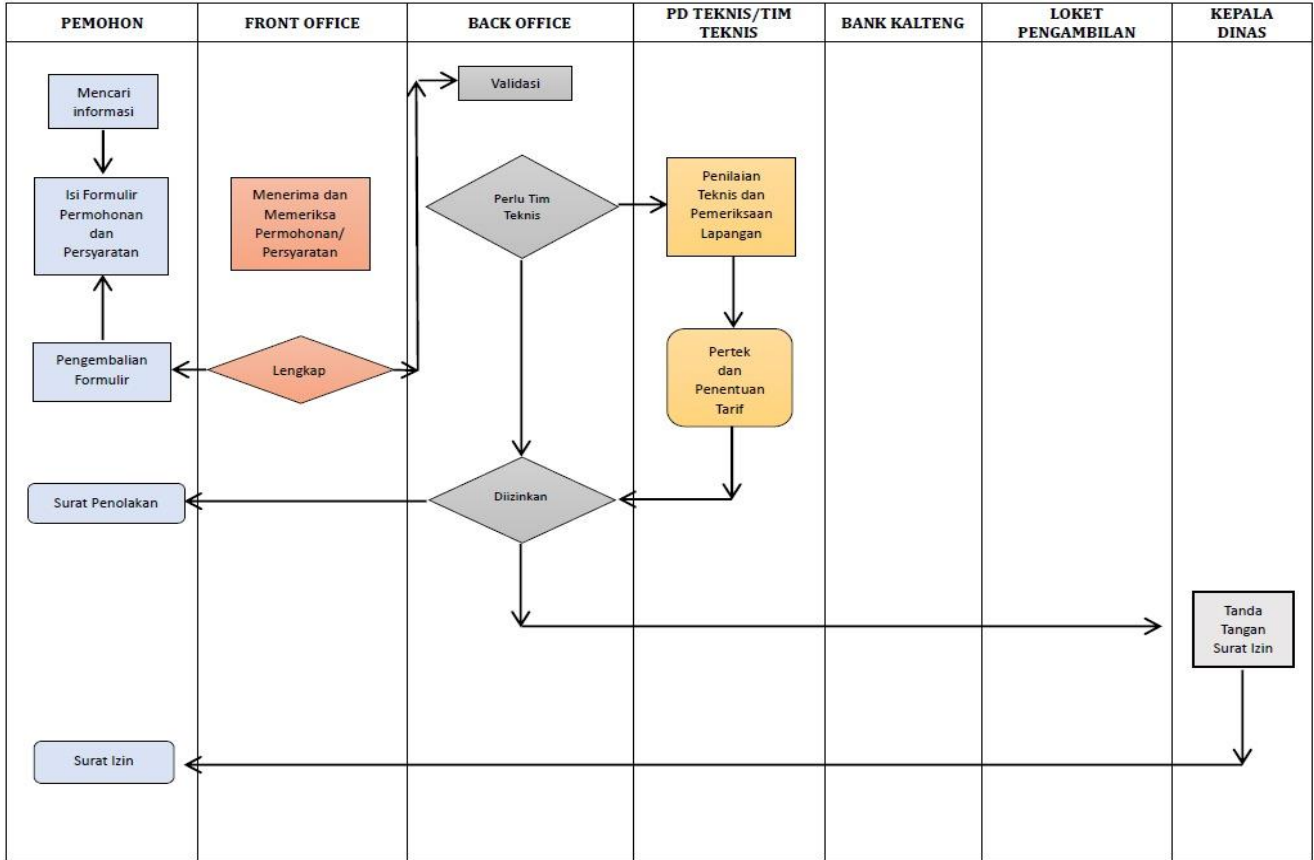
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Ahli Tenaga Laboratorium Medik
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan computer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Fisikawan Medik
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

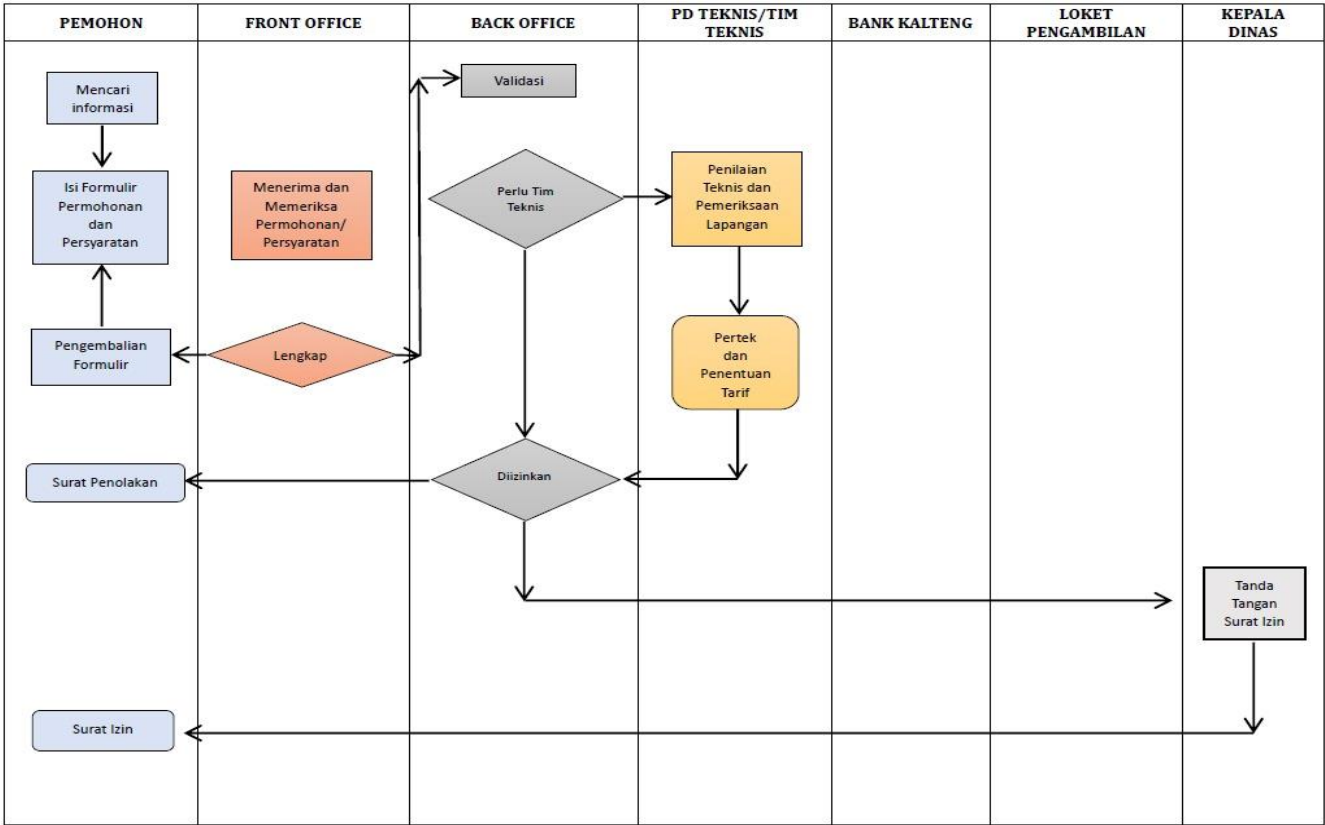
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMP TSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Radio Terafis
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

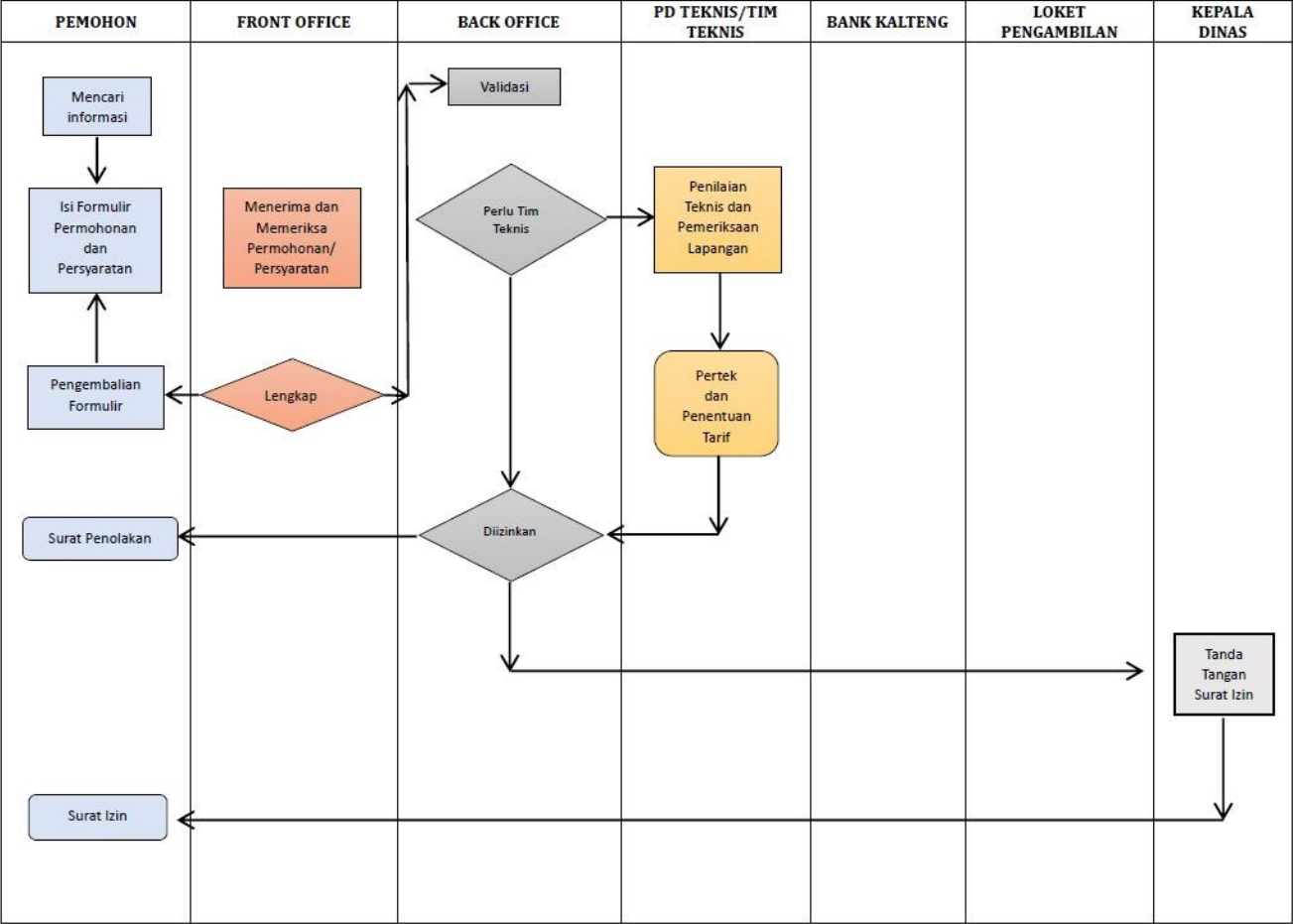
Dasar Hukum :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
Keterkaitan :
Peringatan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.

Kualifikasi Pelaksana :
e. Mampu mengoperasikan komputer f. Memahami substansi layanan sesuai domain g. Berorientasi pada pelayanan h. Empatik dan Komunikatif.
Peralatan /Perlengkapan :
d. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) e. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) f. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



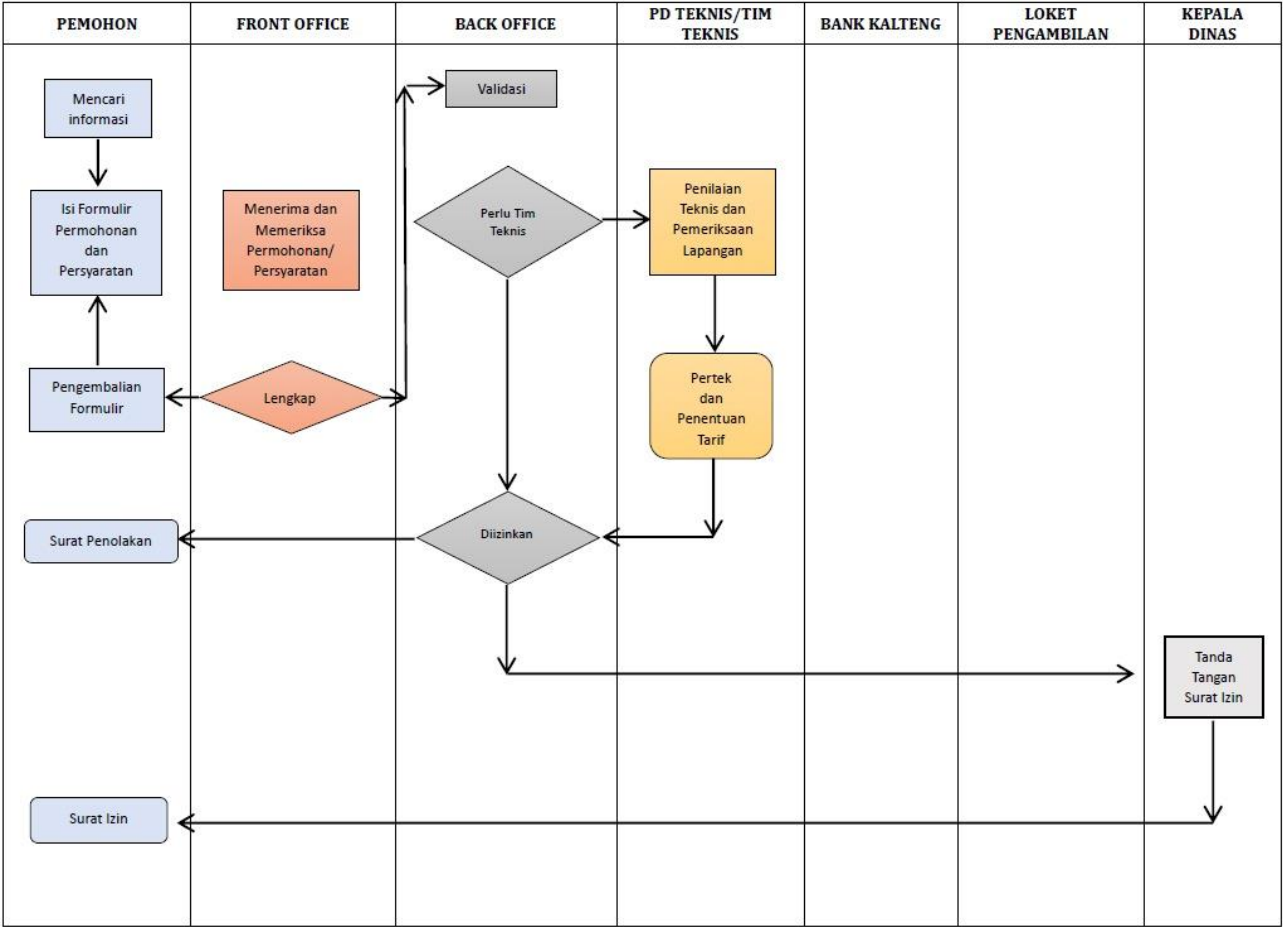
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Kerja Ortotik Prostetik
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



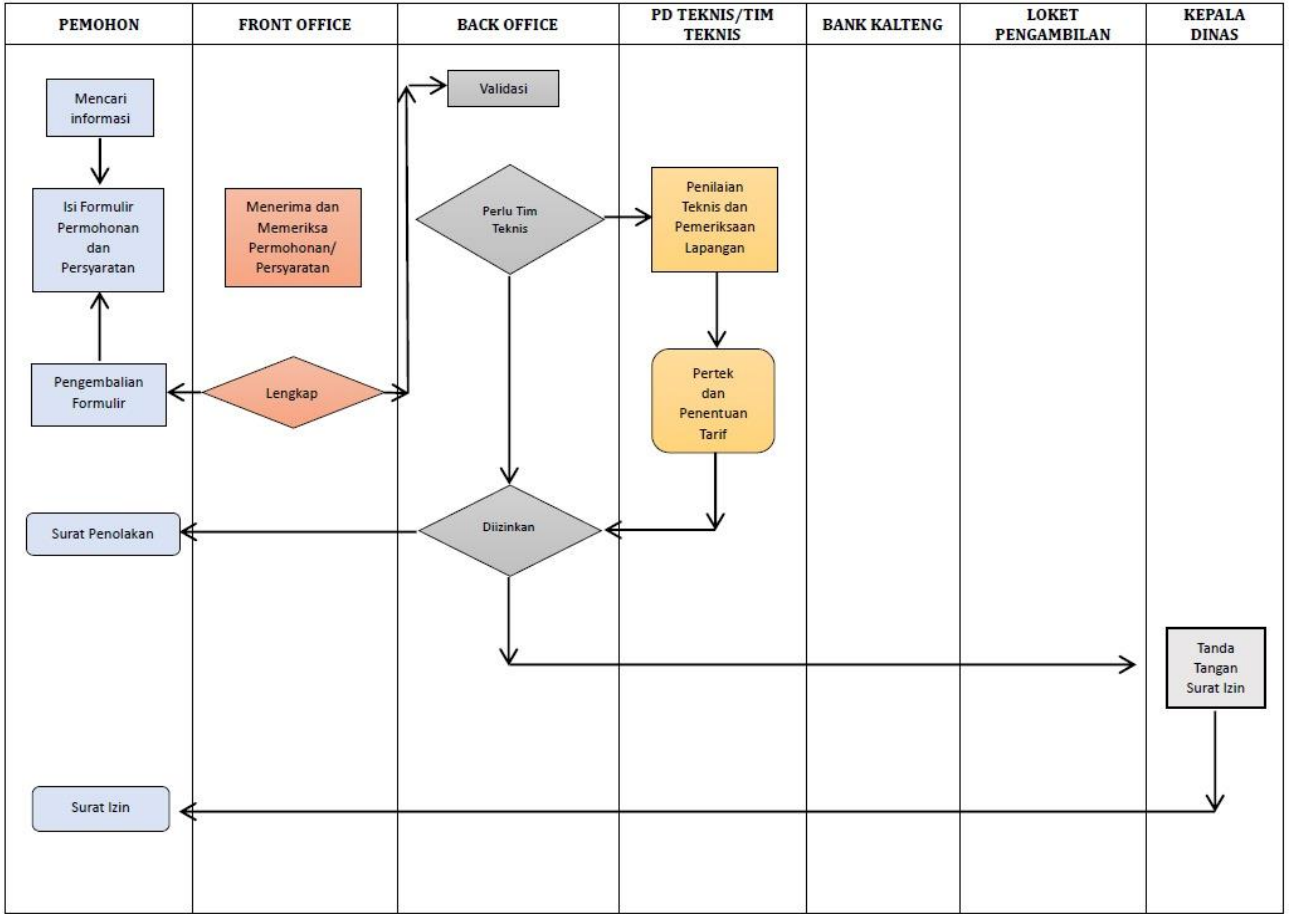
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



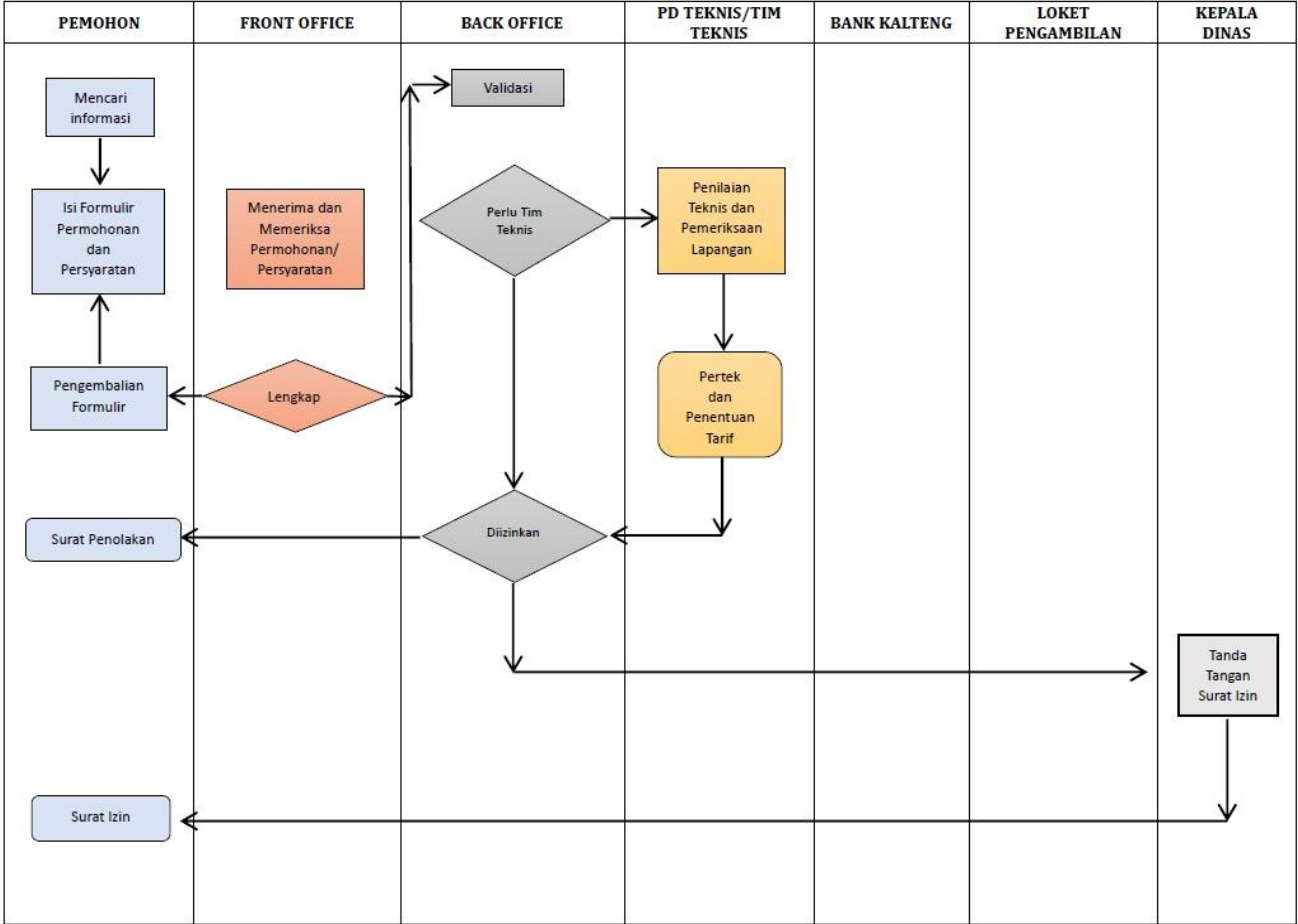
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Aktivitas Praktik Dokter
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



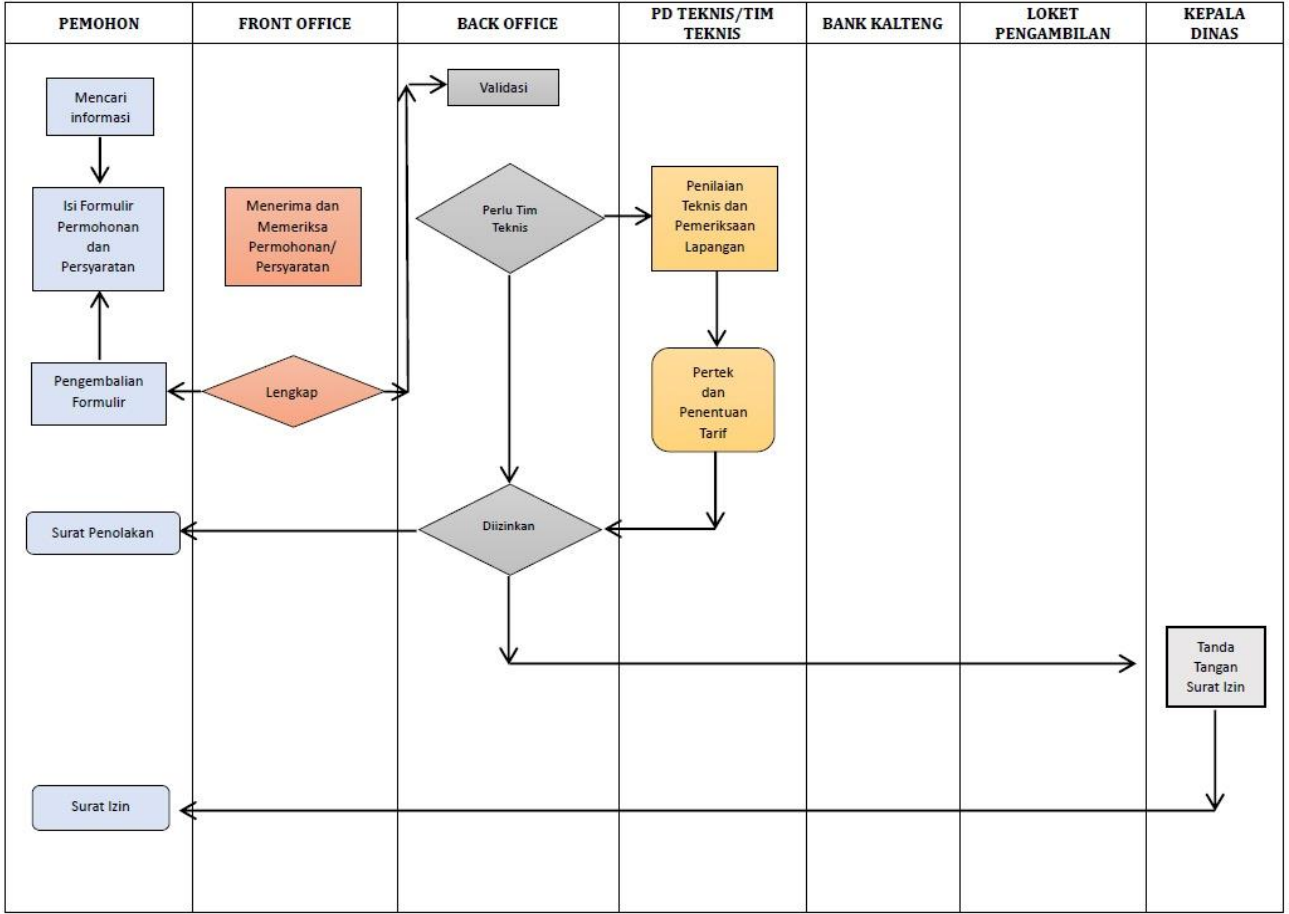
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Aktivitas Praktik Dokter Spesialis
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



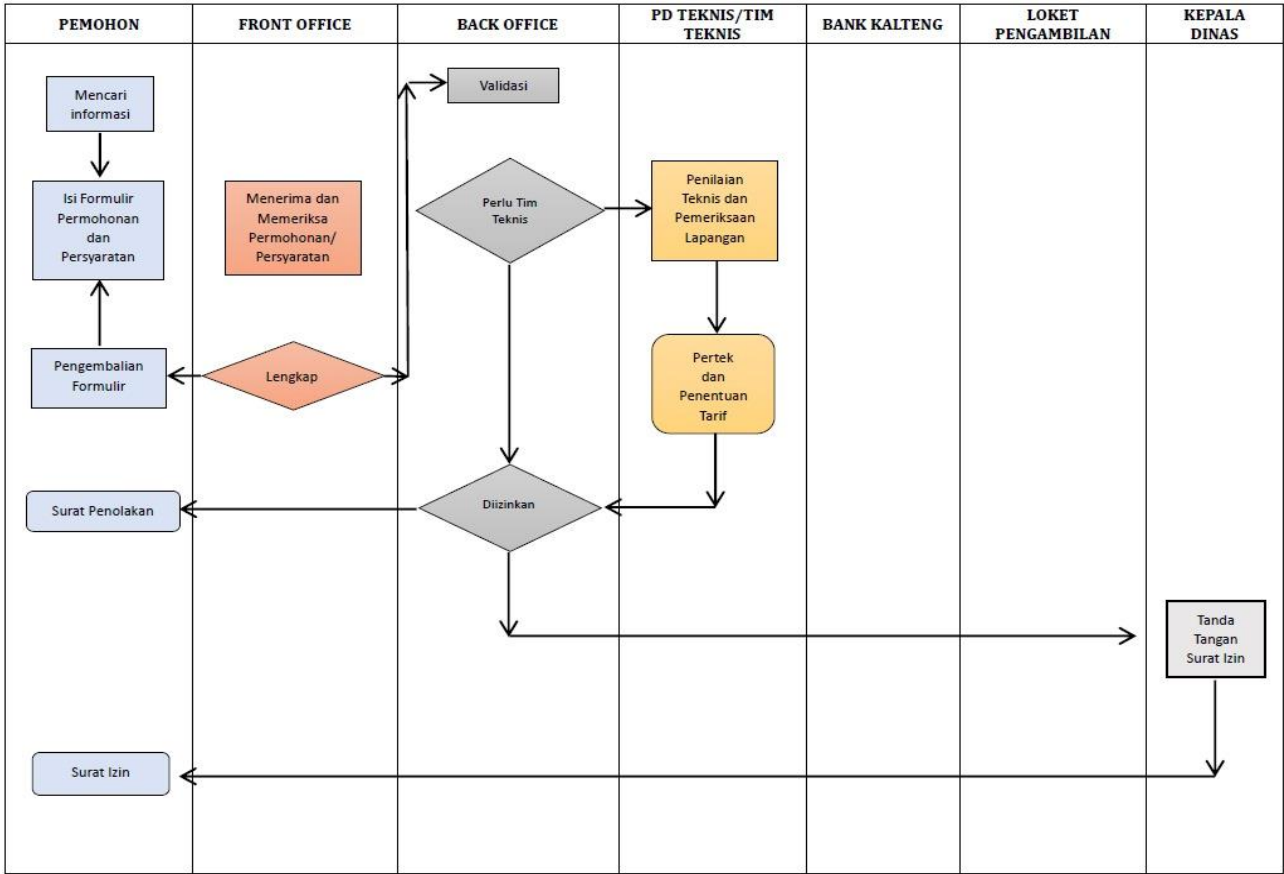
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Aktivitas Praktik Dokter Gigi
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPSTP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Sertifikat Laik Higienis Sanitasi
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

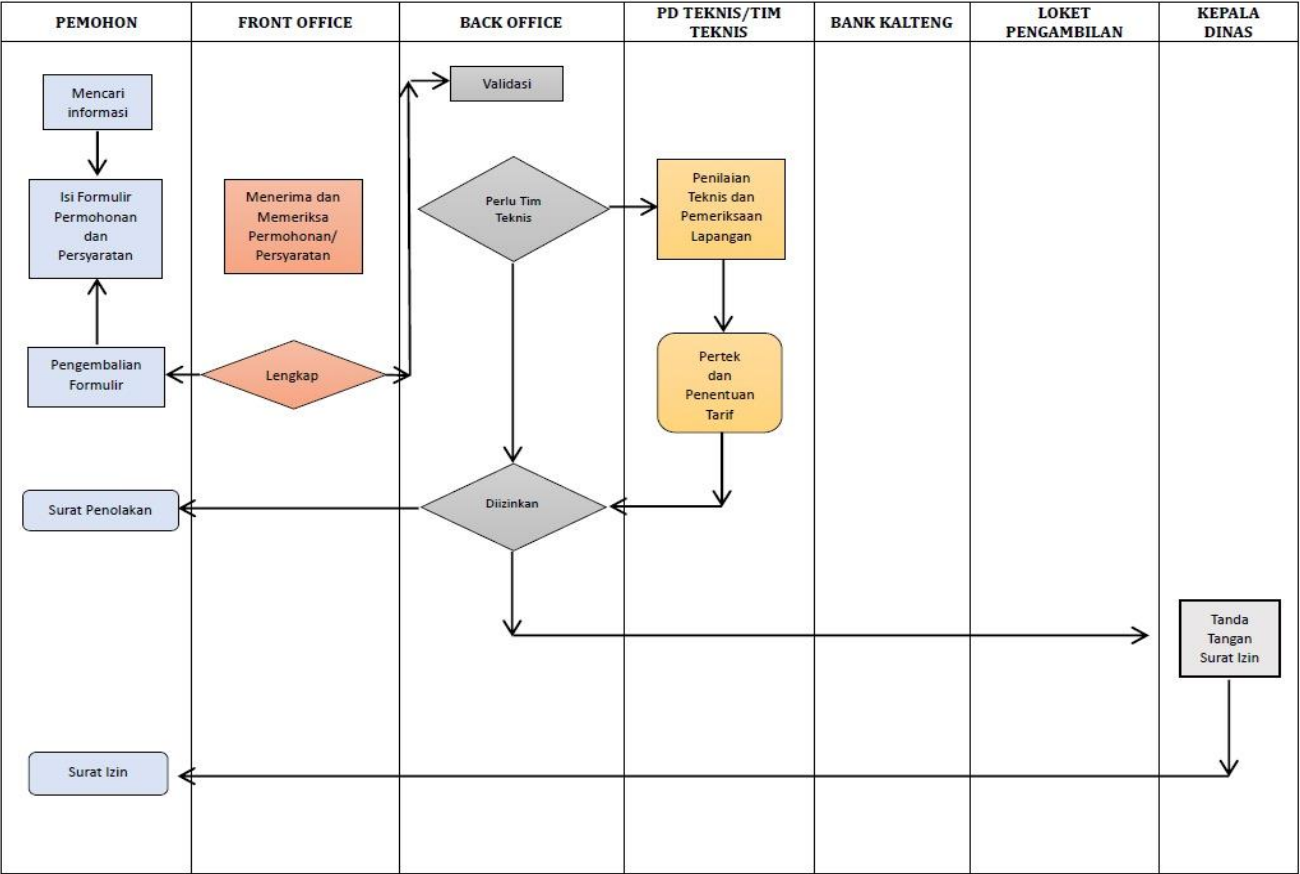
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	a. Mampu mengoperasikan computer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



SEKTOR SOSIAL

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPSTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

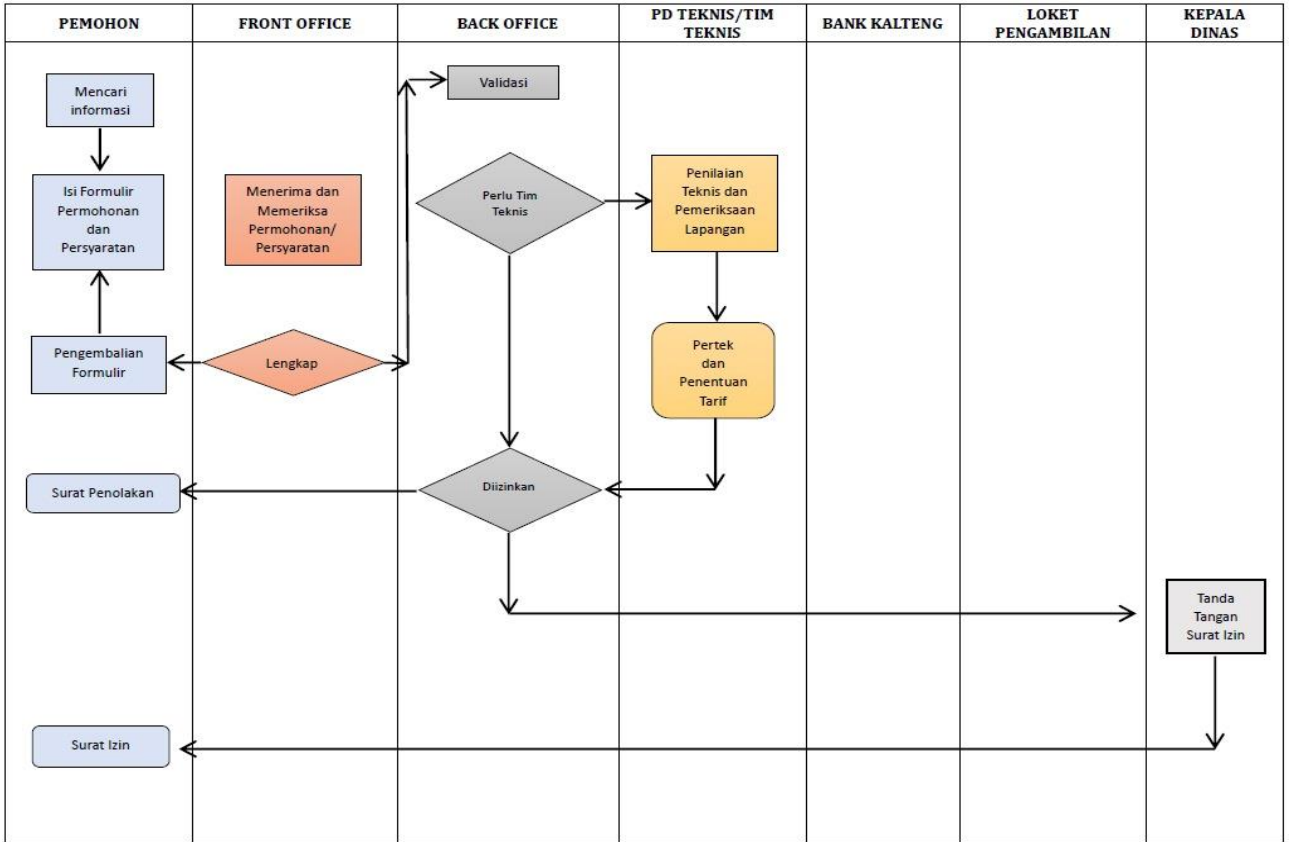
Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial (Permensos) Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD	Kualifikasi Pelaksana : a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan : a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan : Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan : Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



SEKTOR PERTANIAN DAN PETERNAKAN

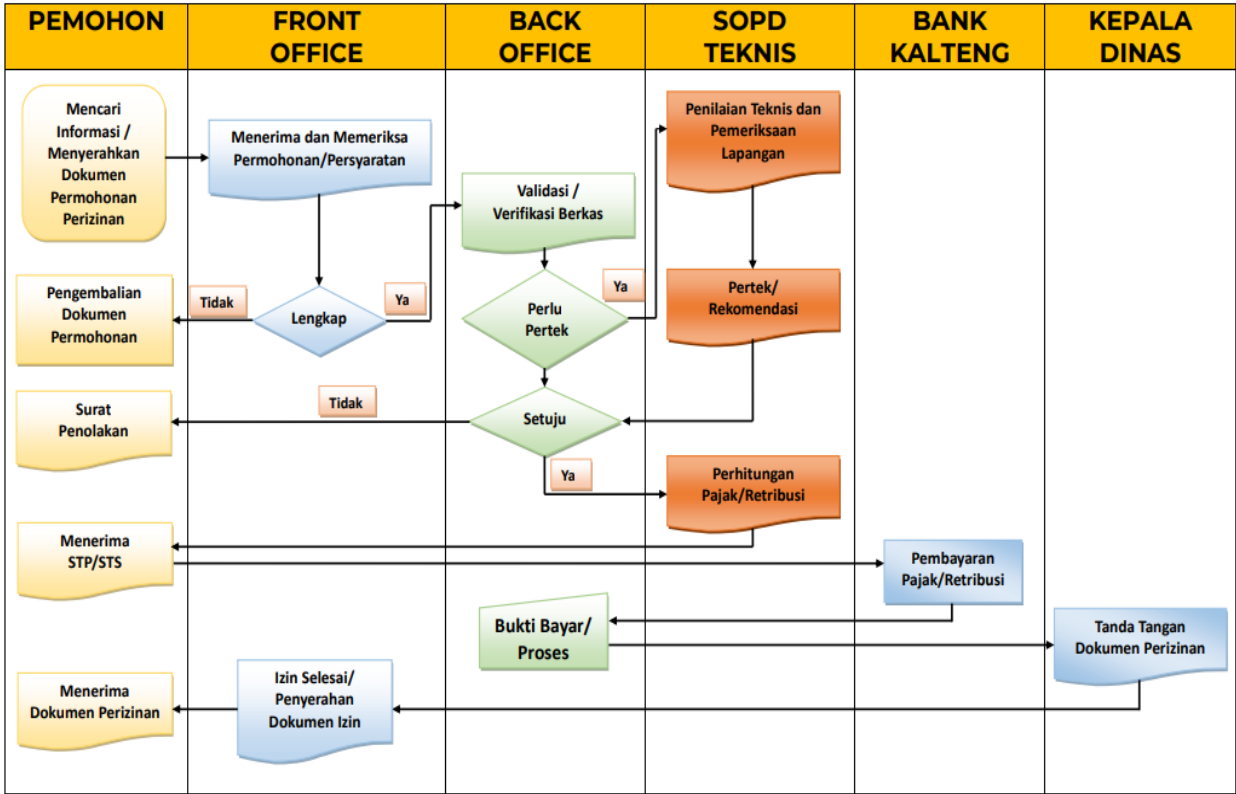
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPSTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Usaha Perikanan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum : Permen KKP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan;	Kualifikasi Pelaksana : a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan : 	Peralatan /Perlengkapan : a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan : Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan : Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Pemasangan Reklame
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

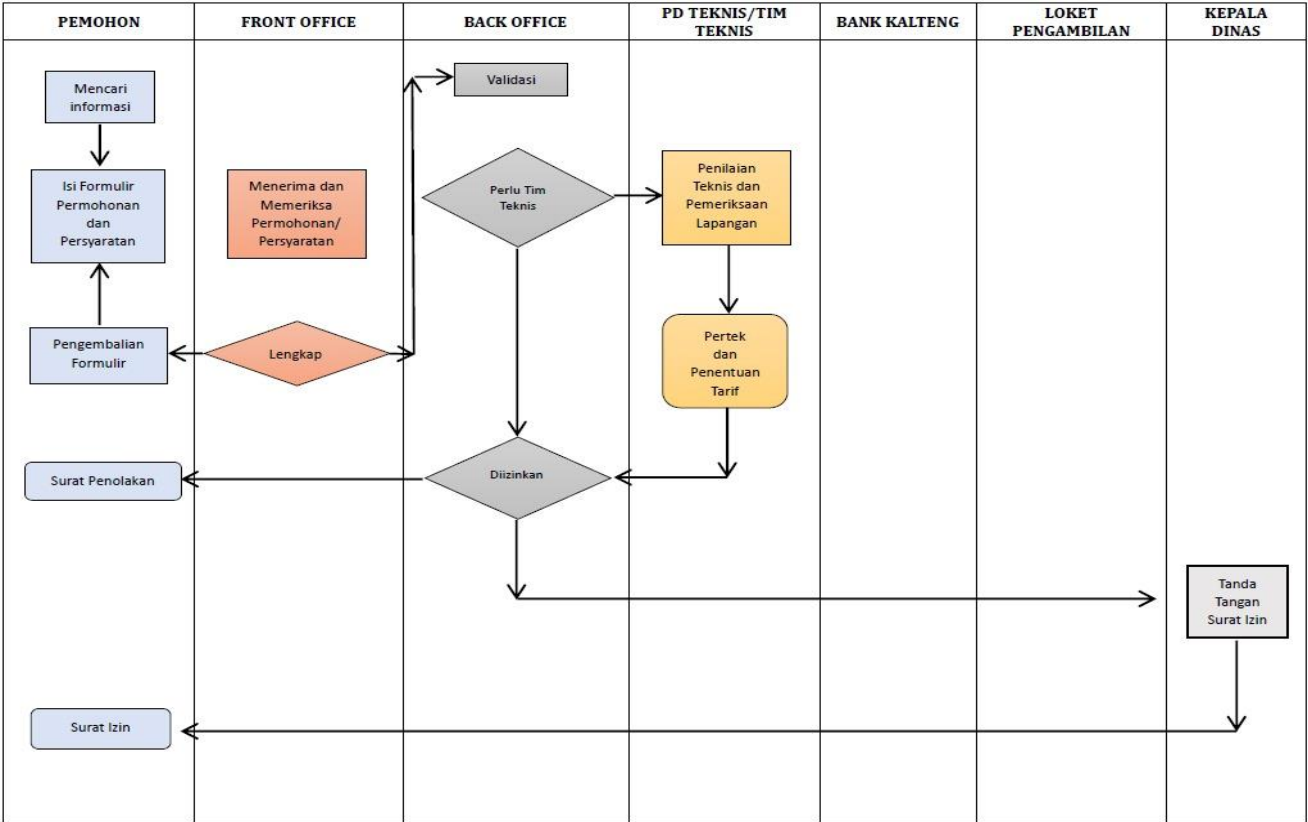
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (UU HKPD); Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Pajak Reklame	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



SEKTOR PERKIMTAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPSTP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Pembangunan Perumahan Luas sampai dengan 0,5-5 (lima) hektar
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

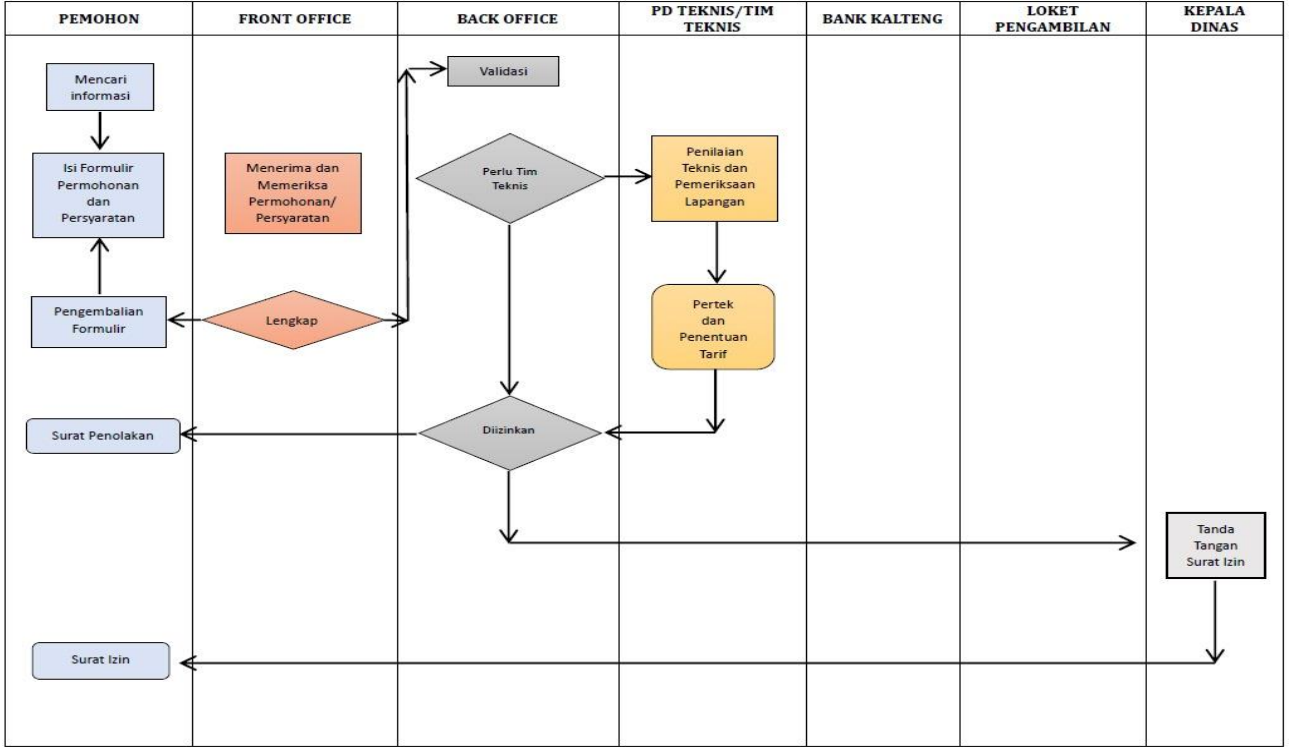
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Permendagri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan Pembangunan Perumahan Bagi MBR di Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



SEKTOR PERHUBUNGAN

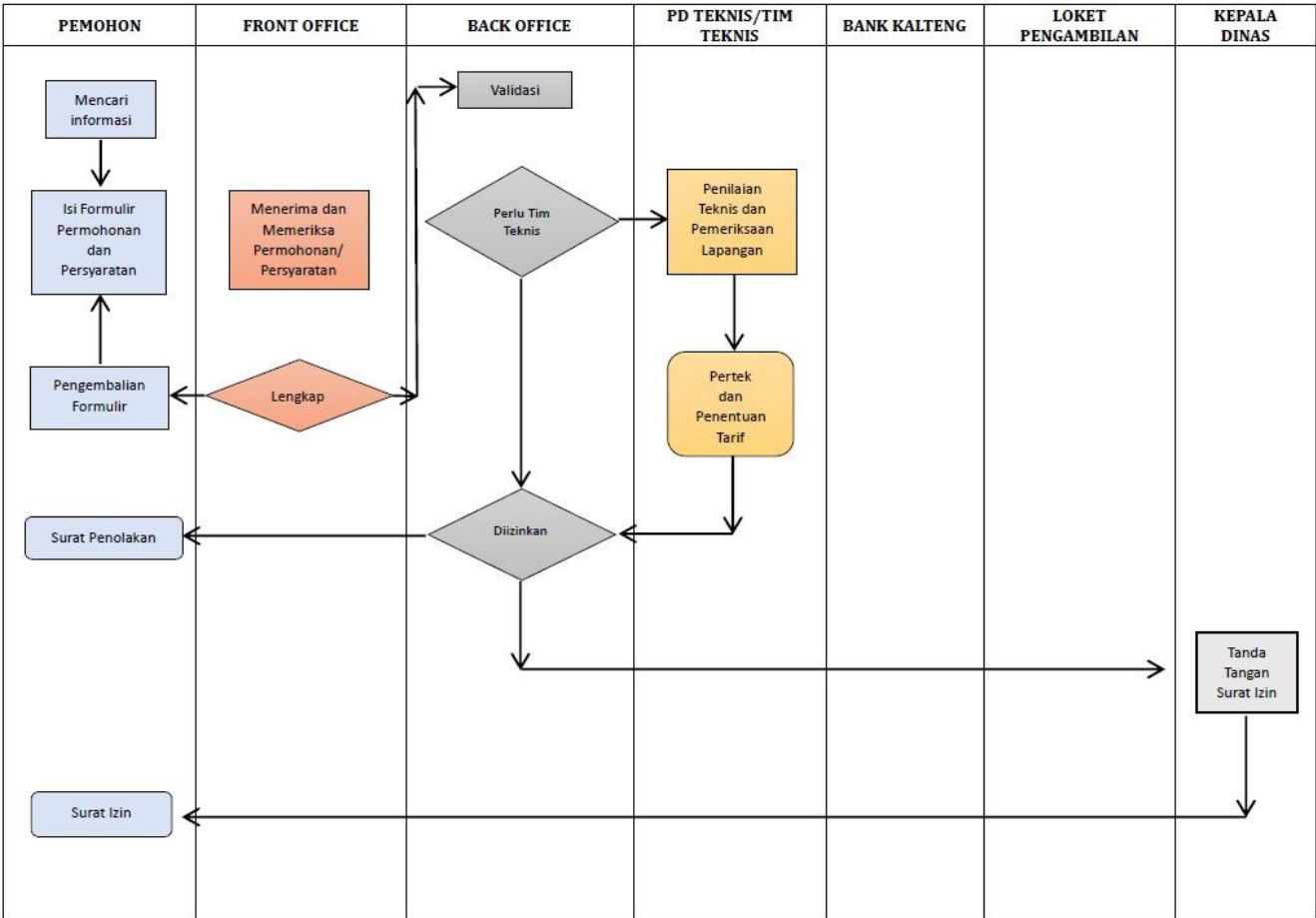
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPSTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Trayek Angkutan Kota/Pedesaan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



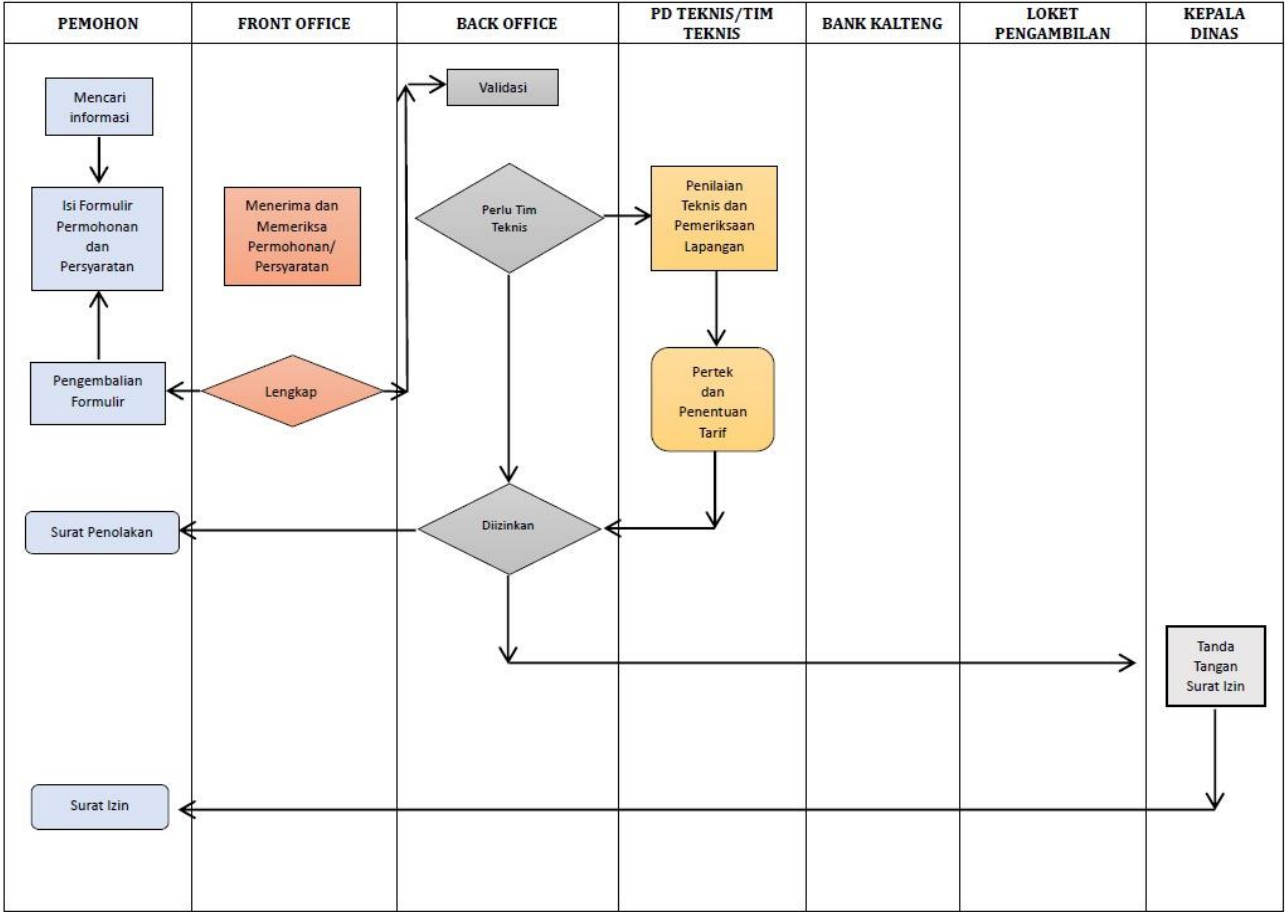
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPSTP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Trayek Angkutan Perairan Dalam Daerah
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



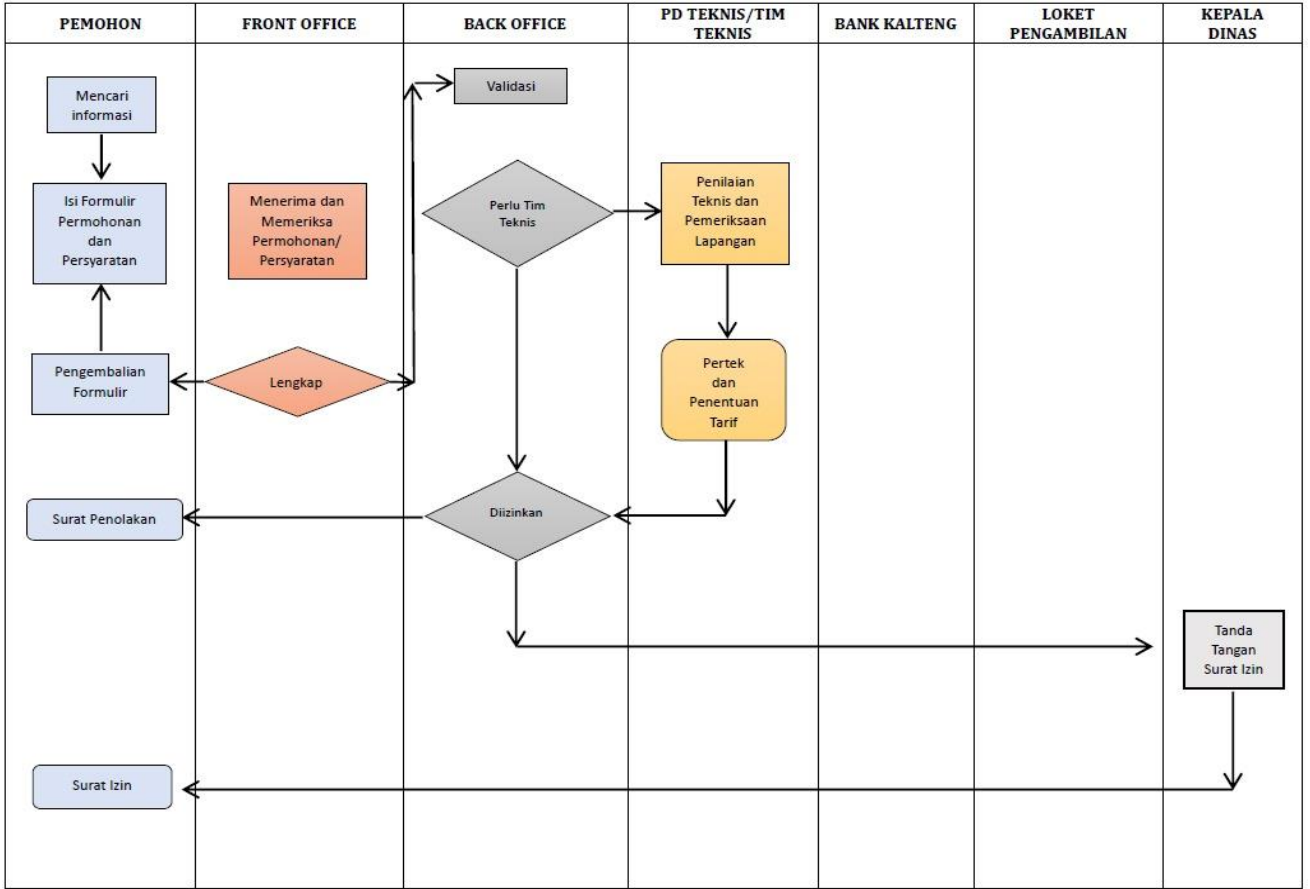
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Angkutan Barang Khusus Perairan Pedalaman
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



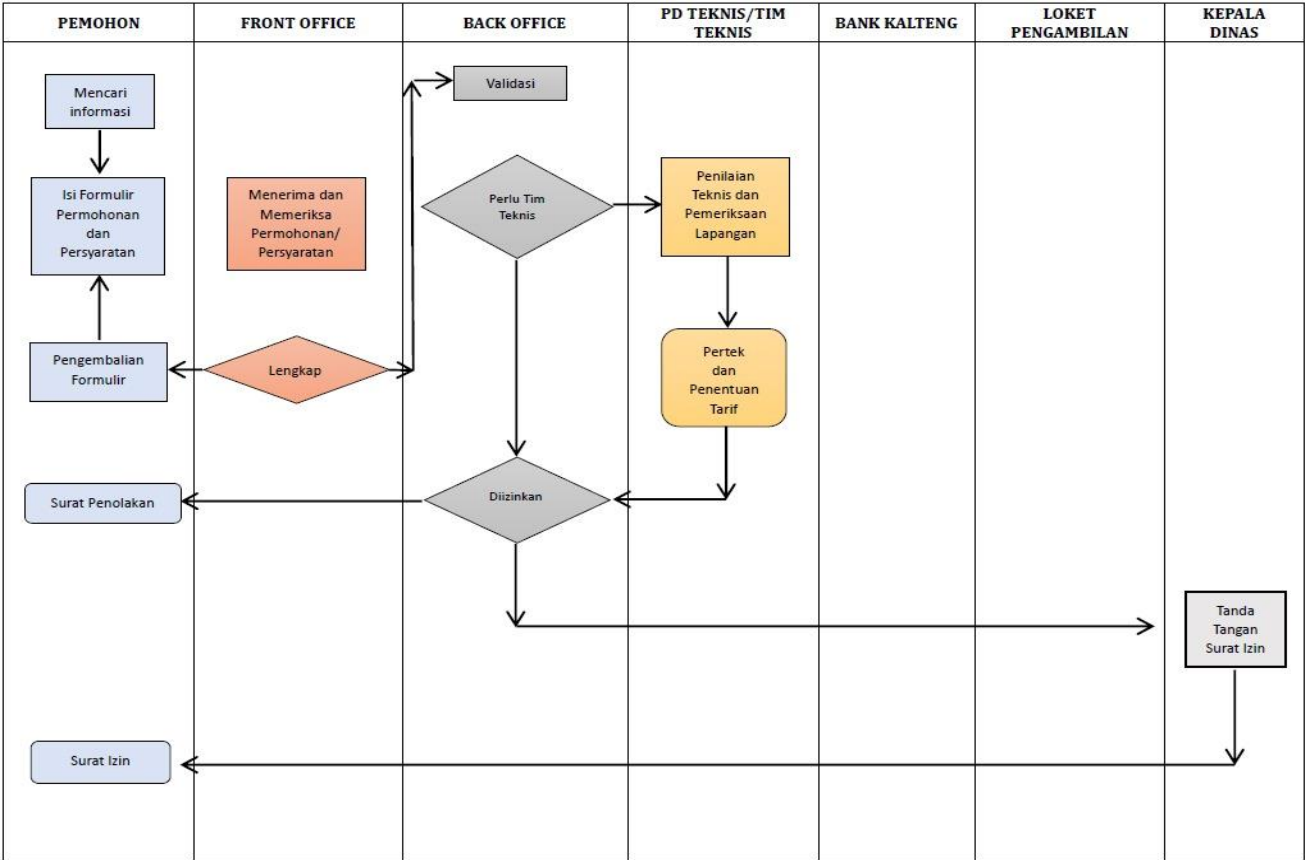
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Tambat Labuh
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



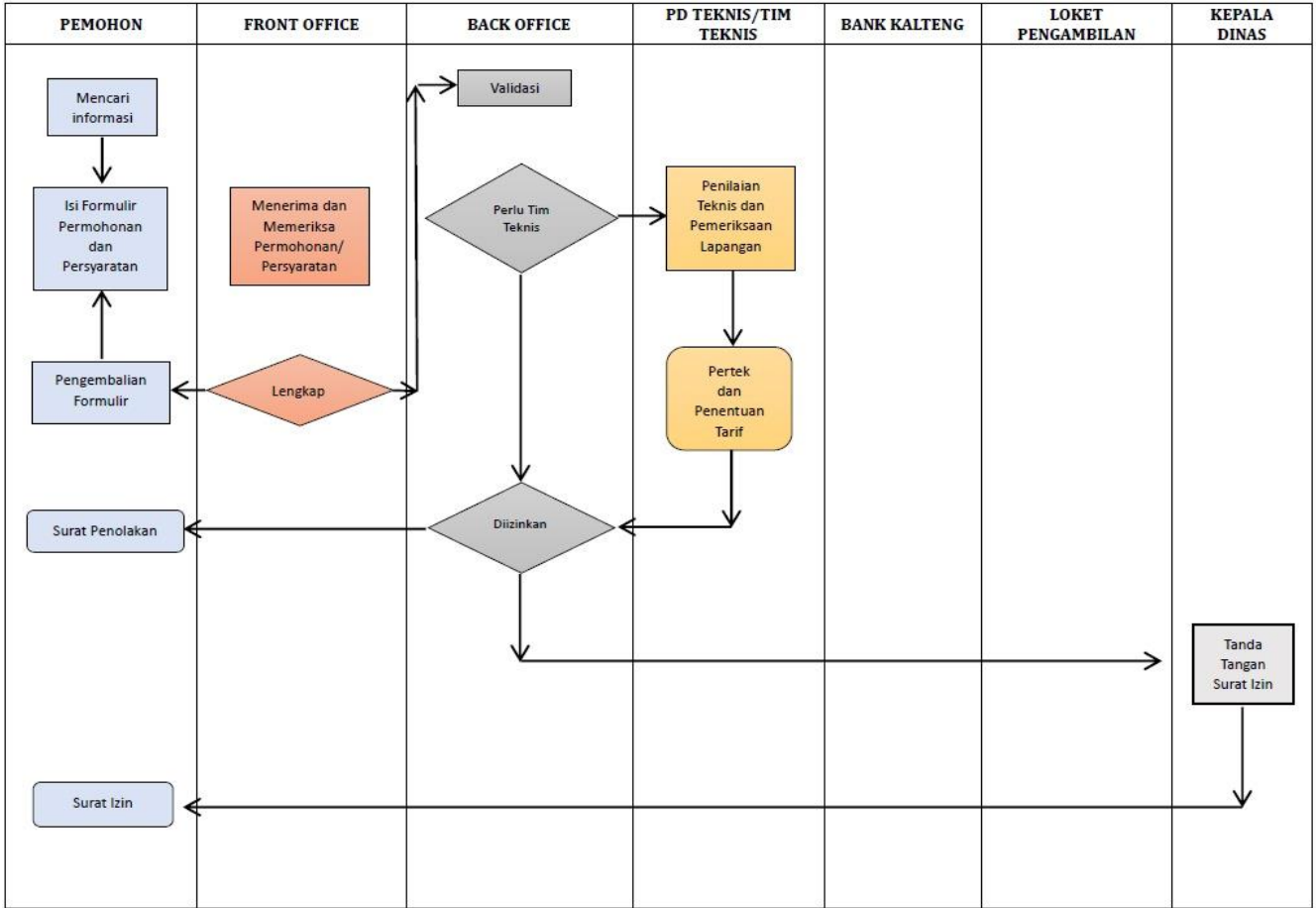
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Operasional Khusus
	Jangka Waktu	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



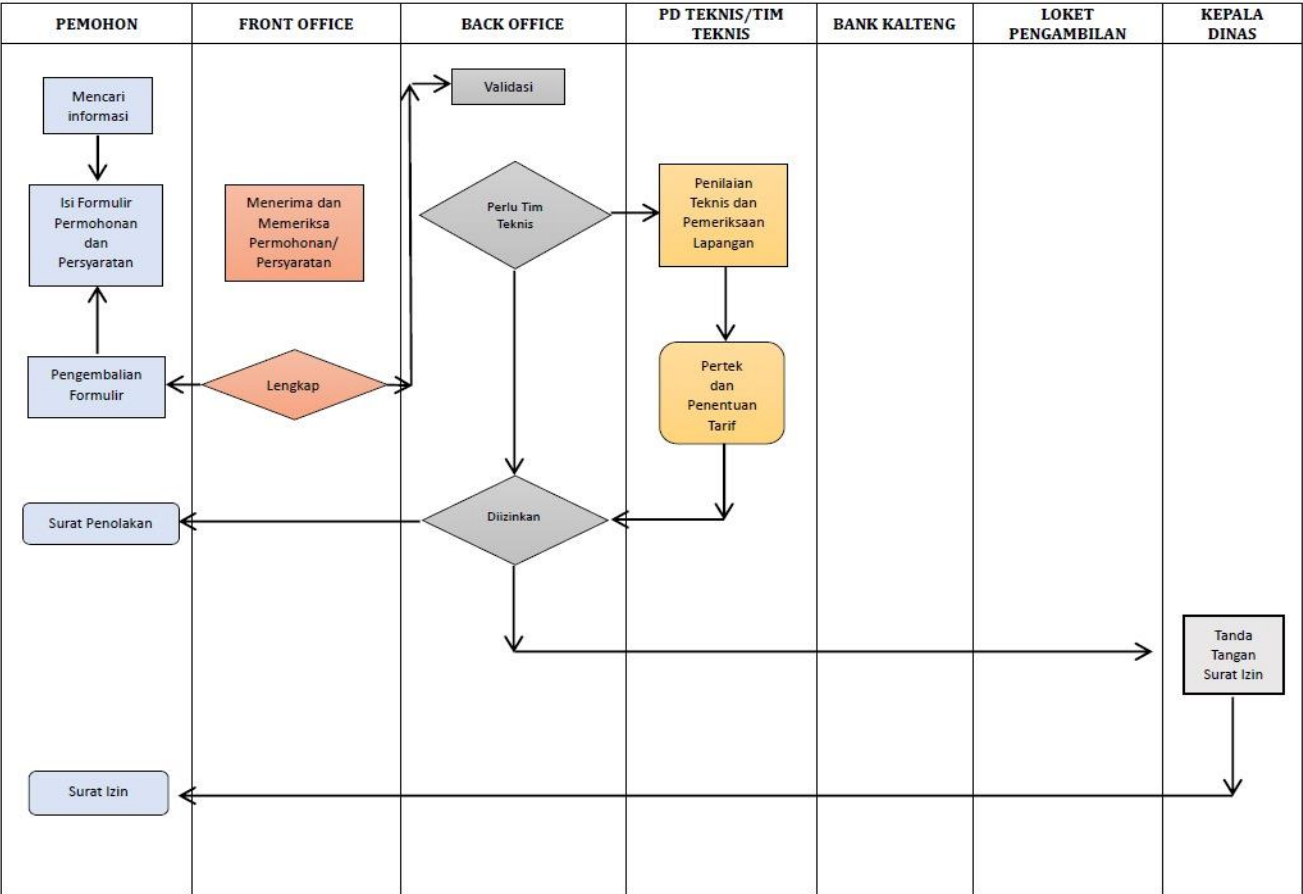
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Bangunan Air di Perairan Pedalaman
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



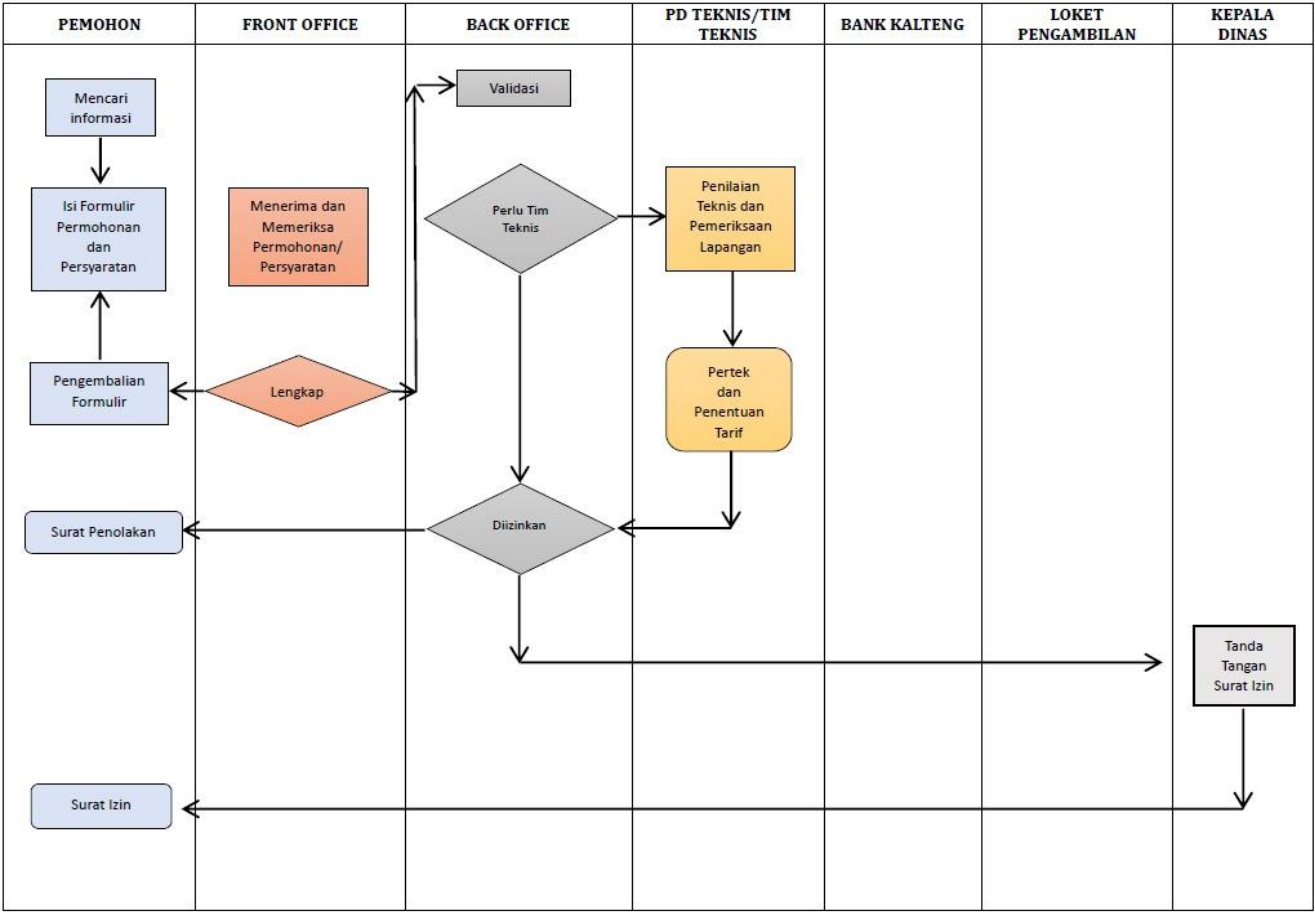
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Pendirian Usaha Angkutan/Cabang
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



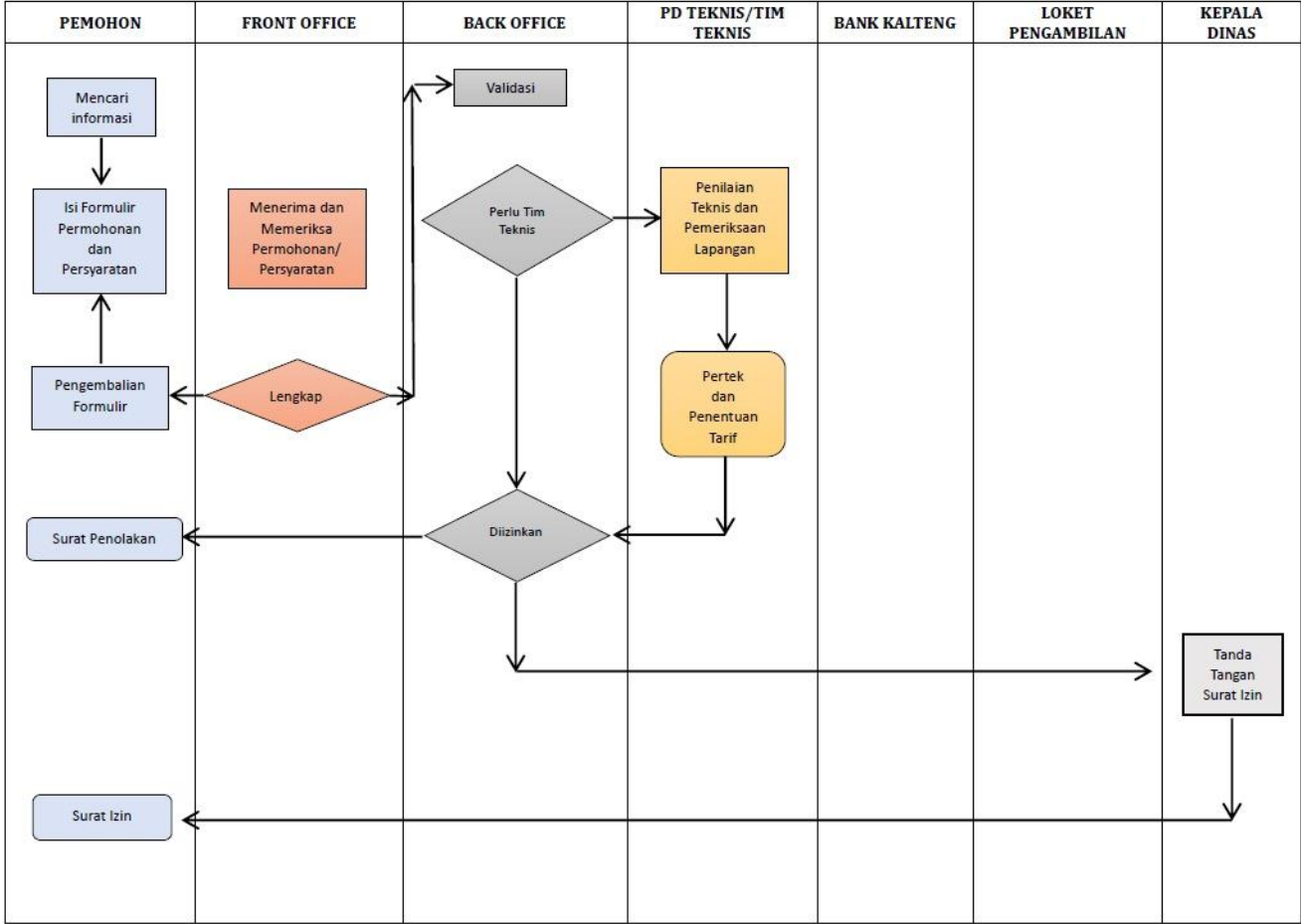
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Angkutan Barang
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



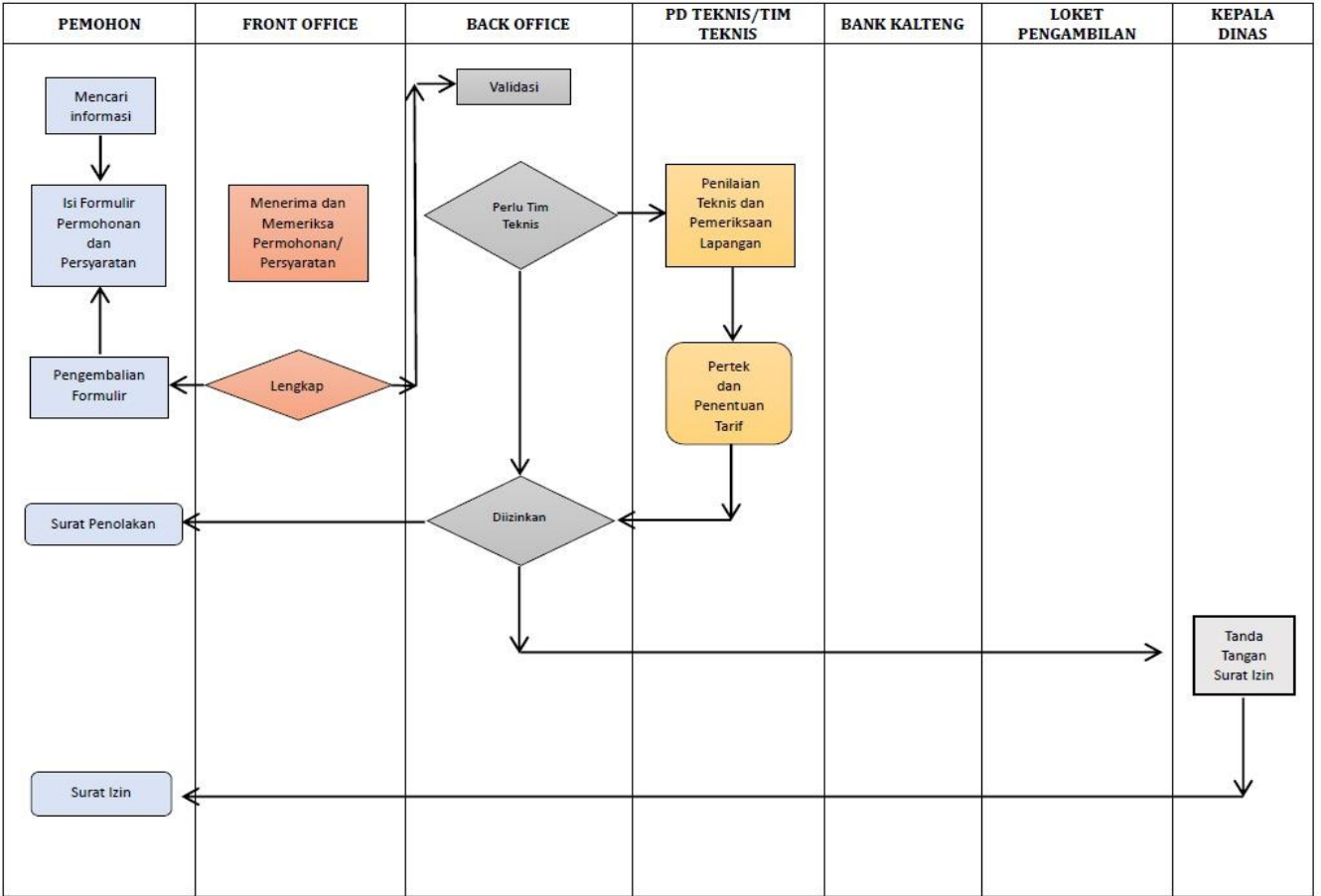
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Angkutan Orang Dalam Trayek
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



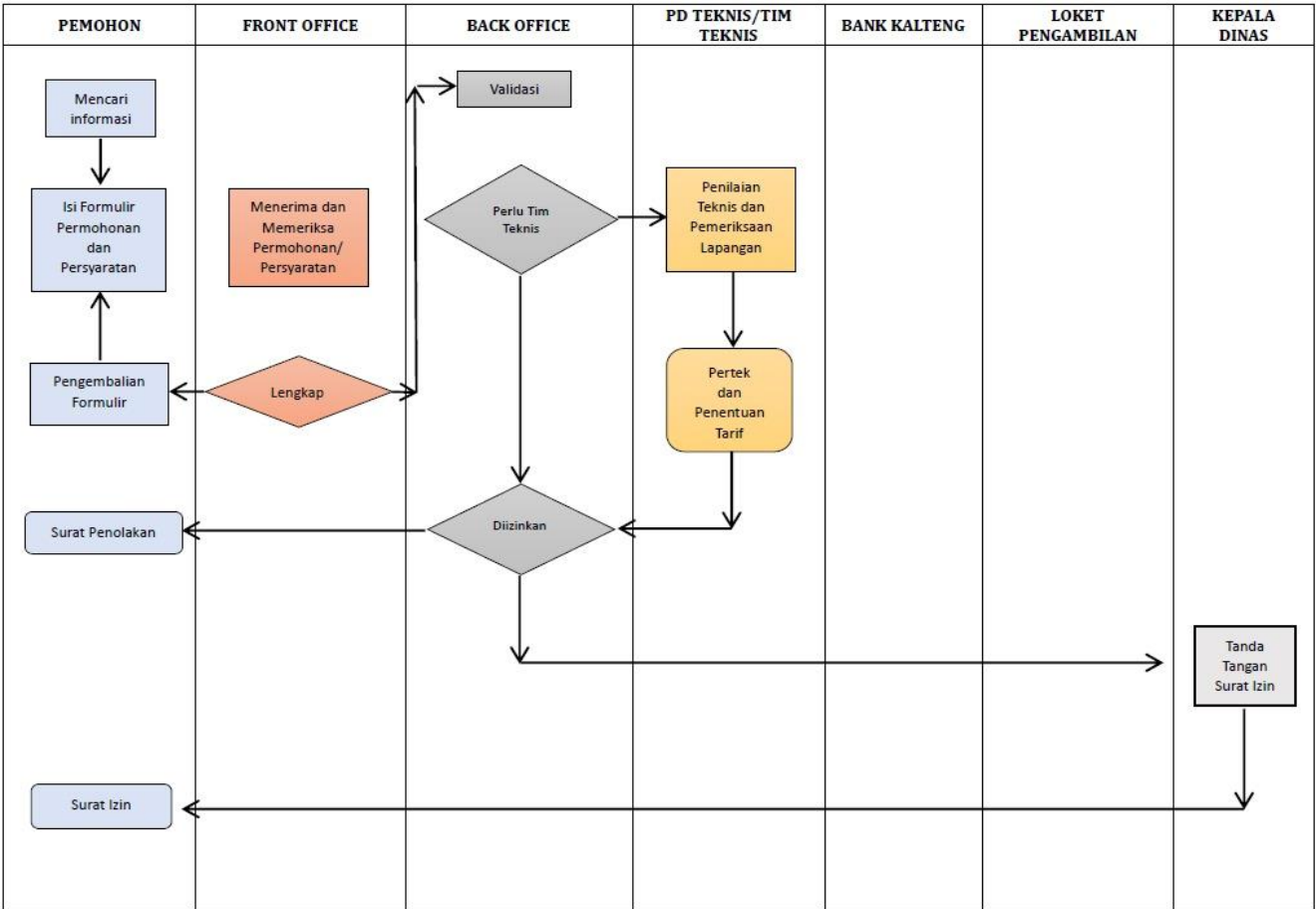
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan b. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



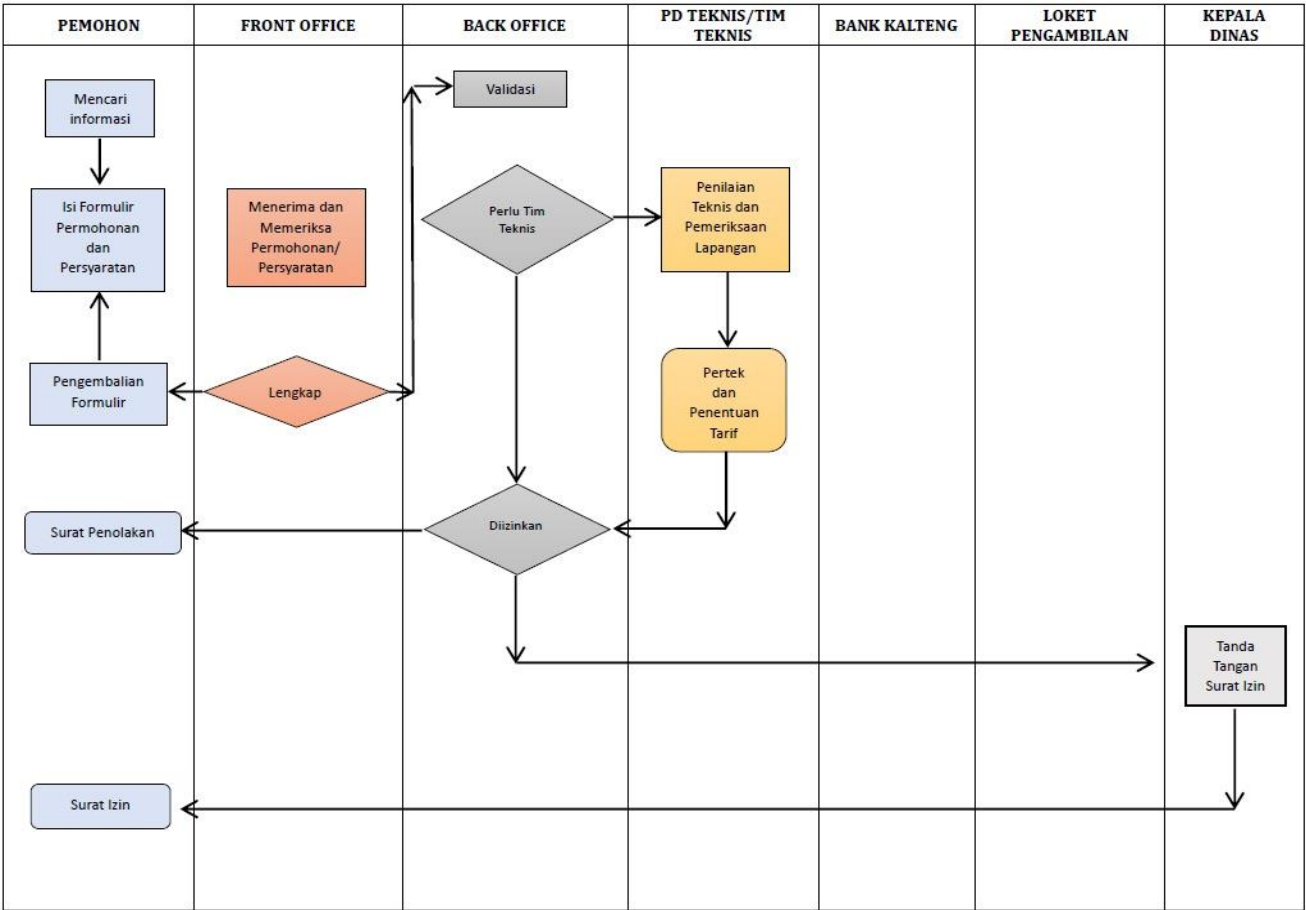
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Pelabuhan Sei dan Danau
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



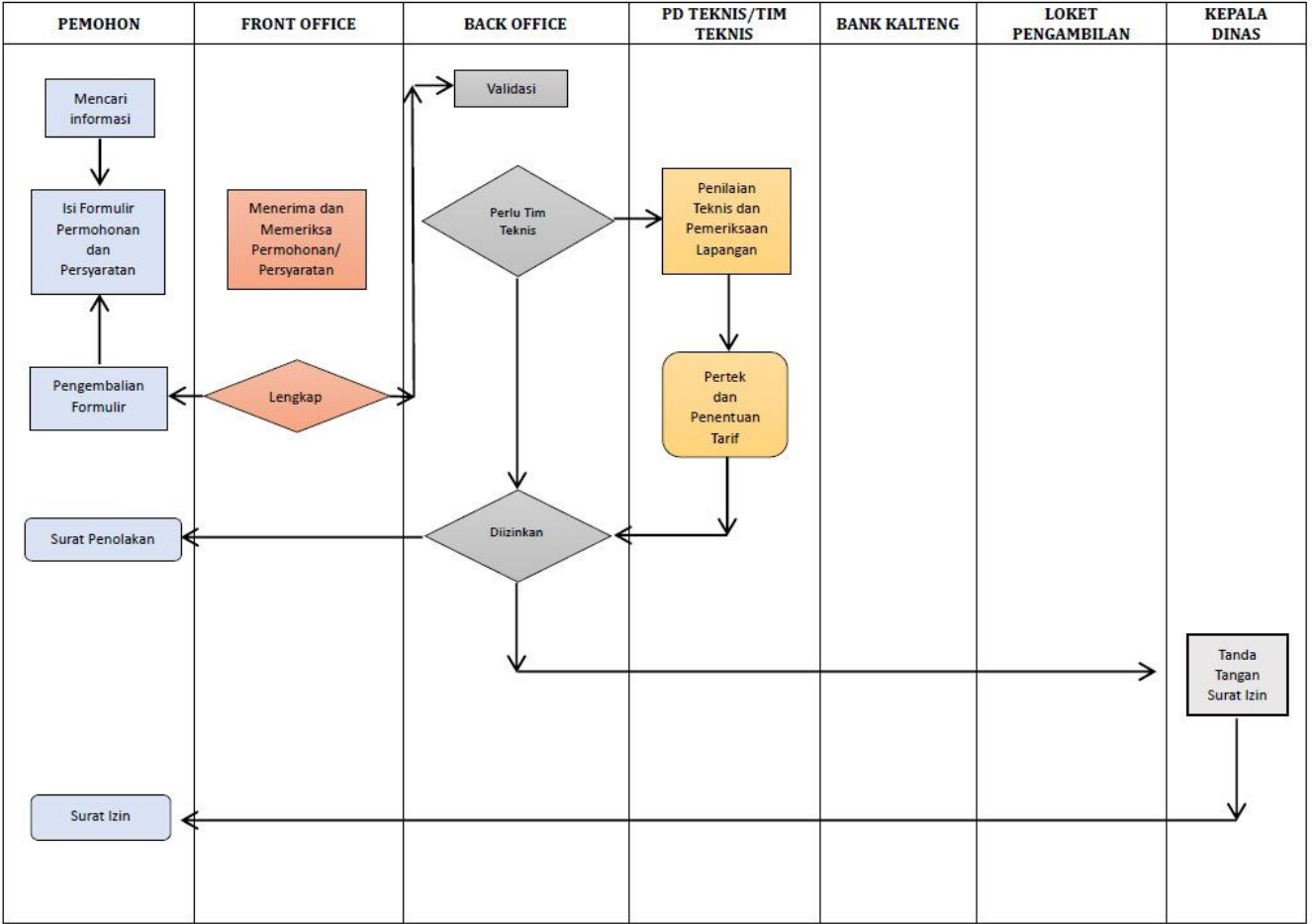
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Pelabuhan Barang Khusus
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



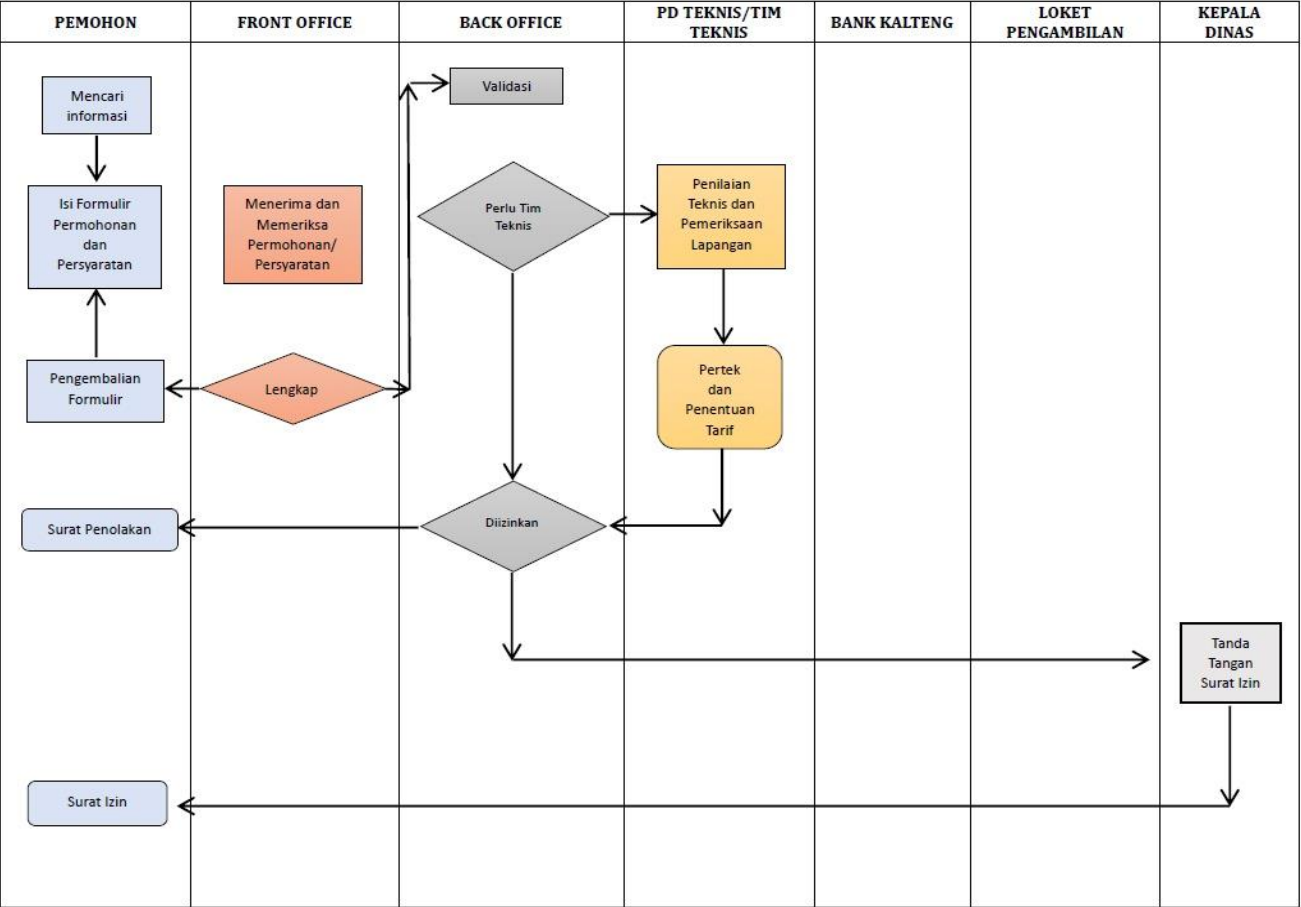
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Usaha Penjualan Tiket/Agen
	Jangka Waktu	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau.	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Penyelenggaraan Parkir
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

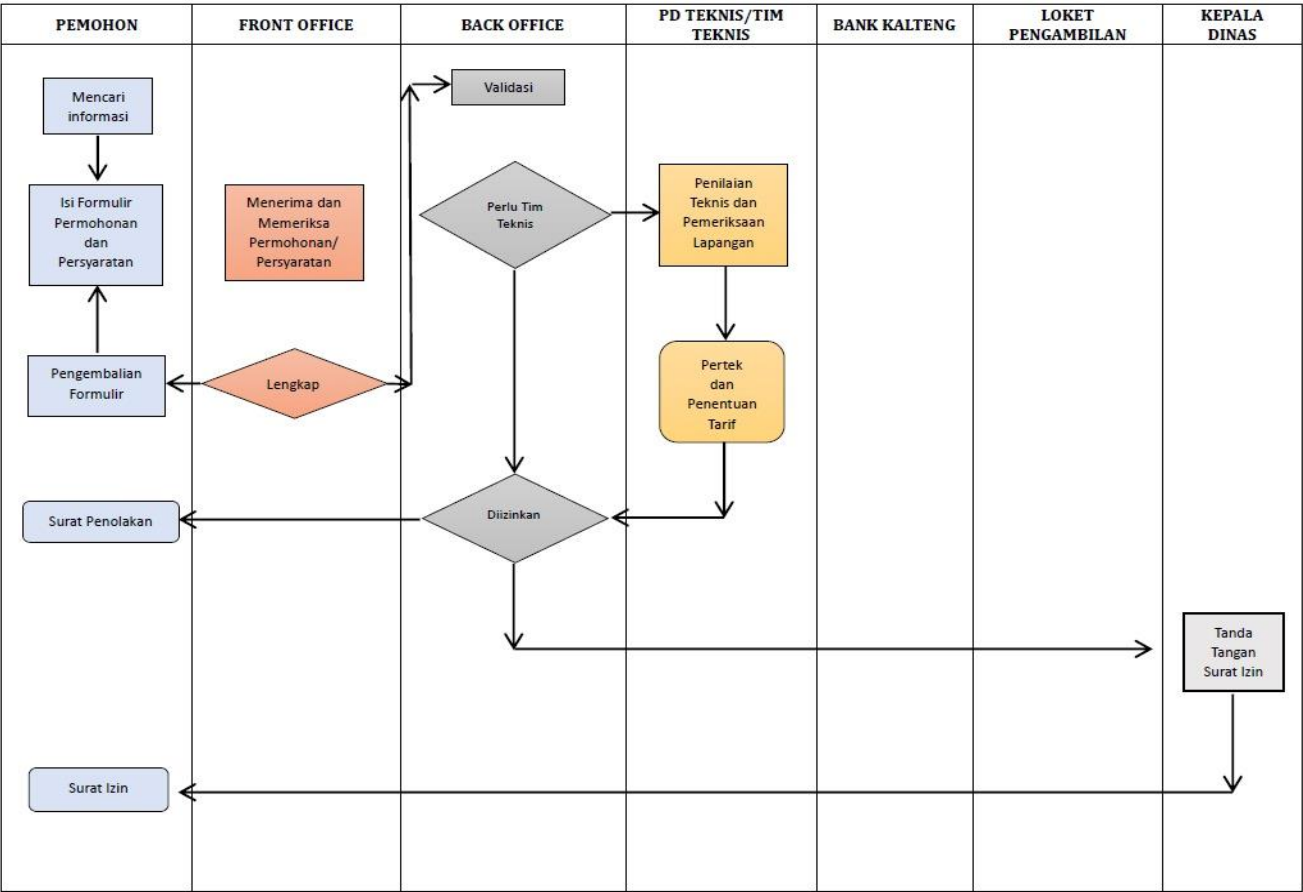
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau; Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Angkutan Sungai dan Danau	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPSTP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Persetujuan Lingkungan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

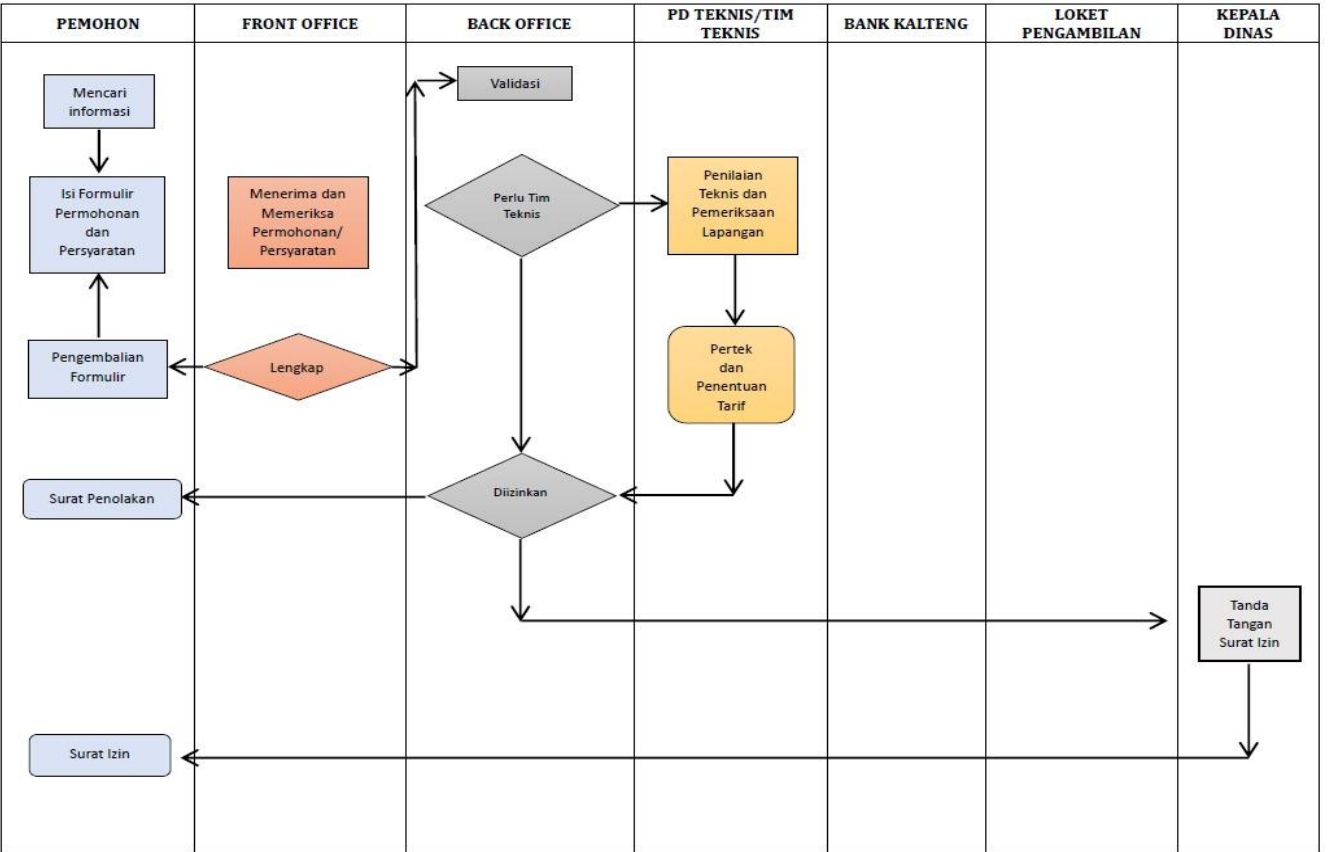
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



SEKTOR KETENAGAKERJAAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPSTP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Asing (PPTKA)
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

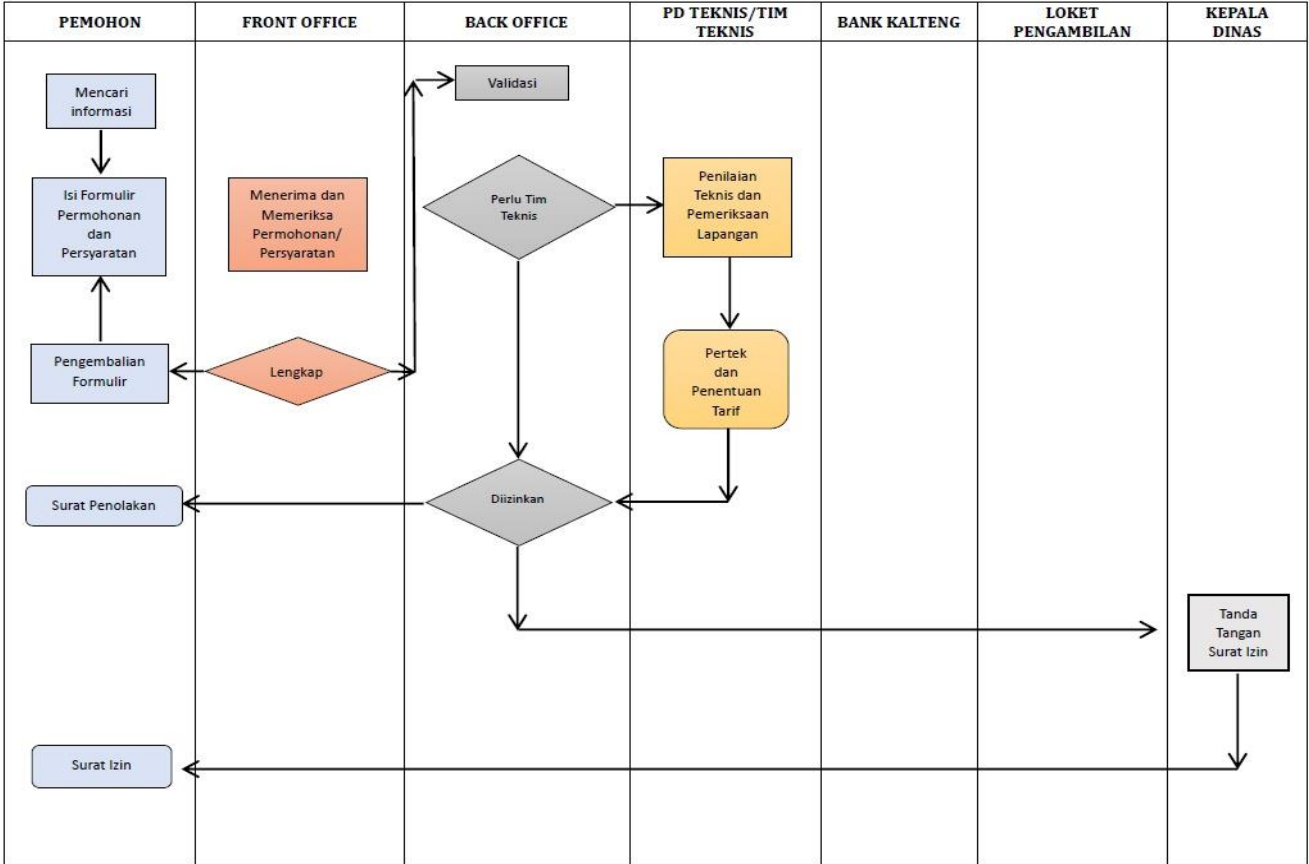
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing	Kualifikasi Pelaksana : a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan : 	Peralatan /Perlengkapan : a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan : Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan : Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



SEKTOR PENDIDIKAN

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMPTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

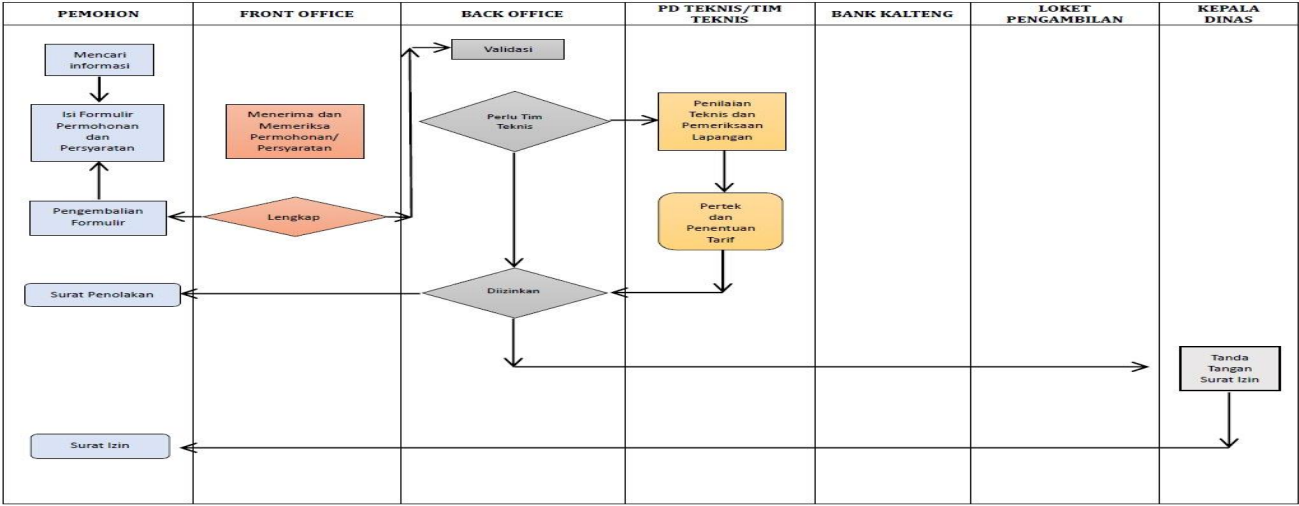
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.



SEKTOR KESBANGPOL

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	B-500.16.7.2/ /03 / DPMTSP /XII/2025
	Tgl.Pembuatan	Desember 2025
	Tgl.Revisi	-
	Tgl.Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI BARITO SELATAN
	Nama SOP	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
	Jangka Waktu Penyelesaian Izin	3 Hari (setelah Berkas Dinyatakan Lengkap)

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian	Kualifikasi Pelaksana : a. Mampu mengoperasikan komputer b. Memahami substansi layanan sesuai domain c. Berorientasi pada pelayanan d. Empatik dan Komunikatif.
Keterkaitan : 	Peralatan /Perlengkapan : a. Front Office (Meja informasi, Meja Pendaftaran, Ruang Tunggu, Sarana Difabel, Meja Pelayanan Khusus) b. Back Office (Ruang Pemrosesan berkas, Ruang Server, Ruang Rapat, Ruang Kerja Kepala, Pejabat Struktural, Staf Pelaksana, Smooking Area) c. Sarana Lain (PC Server, PC Workstation, Printer, Scanner, Perangkat Jaringan, Komputer, AC).
Peringatan : Ketidaksesuaian pelayanan dengan SOP yang telah ditetapkan akan mengakibatkan proses pemenuhan komitmen perizinan mengalami hambatan dan tidak tepat waktu.	Pencatatan dan Pendataan : Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan selanjutnya diarsipkan secara digital dan manual.





BUPATI BARITO SELATAN,



EDDY RAYA SAMSURI