



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 188.45/ 145 /KUM/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO KUALA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Bidang Perizinan Umum serta terwujudnya pelayanan prima maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan retribusi daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4048);
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi,Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6398);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
9. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2000 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96),
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3175);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Prasekolah (Tambahan lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1990);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5731);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5093);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan layanan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6622);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6633);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6634);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang –Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6628);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6639);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
27. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;
28. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik;
29. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 877);
31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1279);
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 1658);
33. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
34. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;

35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini ditetapkan untuk menjamin anak usia dini mendapatkan akses terhadap layanan pendidikan anak usia dini yang berkualitas;
36. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/ atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup, dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara republik Indonesia tahun 2021 Nomor 267);
37. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pariwisata;
38. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional;
39. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara republik Indonesia tahun 2021 Nomor 330);
40. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 Tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;
41. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
42. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi;
43. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;
44. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
45. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;

46. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
47. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan;
48. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
49. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional;
50. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;
51. Peraturan Menteri Pendidikan, kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi pada PAUD, Jenjang pendidikan dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah;
52. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/MENKES/342/2020 Tentang Standar Profesi Nutritionis;
53. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 54/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat;
54. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2004, tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau, dirubah Nomor PM 58 Tahun 2007;
55. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 11);
56. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung dan Perizinannya (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2012 Nomor 2);
57. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 55 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional dan Pusat Perbelanjaan serta Toko Modern (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 55);
58. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 124 Tahun 2011 tentang Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang;

59. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2015 tentang Perhitungan Nilai Sewa Reklame dan Jaminan Biaya Bongkar;
60. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 49 tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Bidang Pendidikan (PAUD, TK dan Kursus) Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2020 Nomor 49);
61. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pemungutan Pajak daerah melalui sistem aplikasi pajak daerah secara online dan terintegrasi;
62. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 105 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2021 Nomor 105);
63. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2022 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosudur Perizinan pad Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala.
- KEDUA : Standar Operasional Prosudur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 7 Maret 2023



Lampiran : Peraturan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45 / 145 / KUM / 2023
 Tanggal 7 Maret 2023

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN BERDASARKAN
 Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 188.45 / 145 / KUM / 2023**

No.	JENIS PELAYANAN	Sektor
1	PERSETUJUAN KEGIATAN KESESUAIAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)	Pekerjaan Umum
2	PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)	
3	SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)	
4	IZIN REKLAME	
5	SURAT PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPKPLH)	Lingkungan Hidup
6	SURAT PERSETUJUAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SPKLH)	
7	IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)	Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
8	IZIN USAHA SALON KECANTIKAN	Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
9	IZIN USAHA REKREASI DAN HIBURAN UMUM	
10	IZIN USAHA OLAHRAGA	
11	IZIN WARNET DAN GAME CENTER	
12	IZIN HOTEL DAN PENGINAPAN	
13	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA	Perhubungan
14	IZIN TRAYEK	
15	IZIN USAHA ANGKUTAN ORANG (TAKSI)	
16	IZIN PENGGUNAAN PERAIRAN DARATAN	Pendidikan
17	IZIN PENDIRIAN PAUD	
18	IZIN PENDIRIAN TK SWASTA	
19	IZIN PENDIRIAN SD SWASTA	
20	IZIN PENDIRIAN SLTP SWASTA	
21	IZIN OPERASIONAL PAUD	Sosial
22	IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN UANG/ BARANG	
23	IZIN MENGUMPULKAN DANA/ SUMBANGAN	
24	IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)	
25	IZIN UNDIAN BERHADIAH (BARANG DAN UANG)	Ketenagakerjaan
26	IZIN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA	
27	IZIN KURSUS	Kesehatan
28	IZIN PRAKTEK PERAWAT	
29	IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM/SPELIALIS/GIGI	
30	IZIN PRAKTEK BIDAN	
31	IZIN PRAKTEK TERAFIS GIGI DAN MULUT	
32	IZIN PRAKTEK NUTRISIONIS	
33	IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	
34	IZIN PRAKTEK APOTEKER	
35	IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN	
36	IZIN APOTEK	
37	IZIN TOKO OBAT/TOKO KOSMETIK/ALAT KESEHATAN/PEDAGANG ECERAN OBAT	
38	IZIN KLINIK	
39	IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER	
40	IZIN MENDIRIKAN DAN OPERASIONAL RUMAH SAKIT	
41	IZIN PUSKESMAS	


PJ. BUPATI BARITO KUALA,
MUHYAT

Lampiran XI : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 31 tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas PUPR b. Tim BKPRD Kab. Barito Kuala	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPTSP	TIM TKPRD	Kabid Perizinan Umum	Backoffice	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukkan Permohonan												
2	memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin									Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Membuat Surat Undangan Untuk Rapat Teknis									Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	1 Hari	Jadwal Survey	
4	Melaksanakan Rapat Pembahasan PKKPR									Jadwal Survey	15 Hari	Berita Acara Rapat	
5	Menyusun Berita Acara rapat dan Membuat Rekomendasi TKPRD									Berita Acara Rapat	1 Hari	Rekomendasi Teknis Tim	

6	Memparaf Rekomendasi TKPRD									Rekomendasi Tim TKPRD	5 Menit	Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di paraf	
7	Memparaf Rekomendasi TKPRD									Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di paraf	10 Menit	Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di paraf	
8	Melakukan penanda tangan Rekomendasi TKPRD									Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di paraf	1 Hari	Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di Tanda Tangan	
9	Mengarsip Rekomendasi									Rekomendasi Tim TKPRD yang telah di Tanda Tangan	5 Menit	Arsip Rekomendasi TKPRD	
10	Memproses PKKPR									Pemohonan, Persyaratan izin, rekomendasi Tim TKPRD	1 Hari	SK PKKPR	
11	Memparaf PKKPR									SK PKKPR	5 Menit	SK PKKPR yang telah di Paraf	
12	Menandatangani SK PKKPR									SK PKKPR yang telah di Paraf	5 Menit	SK PKKPR yang telah di Tanda Tangan	
13	Mengarsip dan validasi penyerahan izin									SK PKKPR yang telah di Tanda Tangan	5 Menit	SK PKKPR	
14	Menyerahkan izin									Tanda Terima Berkas	5 Menit	SK PKKPR	



MUJIYAT

Lampiran XIV : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi perizinan Tertentu Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2 Peraturan Daerah No 2 Thn 2012 Tentang Bangunan gedung & perizinannya	b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3 Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan	c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a Dinas PUPR	a Alat Tulis kantor
b	b Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan PBG Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin PBG	a Scan Berkas Permohonan
	b Dokumentasi PBG yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			
			DINAS PUPR / Tim Teknis PBG	Kepala Dinas PUPR	Kepala Dinas PMPTSP	Operator DPMPTSP	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan ke SIMBG	<pre> graph TD A([1. Memasukan Permohonan ke SIMBG]) --> B{2. Memverifikasi Data Teknis} B -- "Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[3. Menunjuk TPT Untuk Dilakukan Konsultasi Dok. Teknis Pemohon dan Menjadwalkan Konsultasi Bersama TPT] C --> D[4. Memberikan Pertimbangan Teknis Rencana Pembangunan Rumah Tinggal dan Memeriksa Kelaikan Fungsi Bangunan Rumah Tinggal] </pre>					Data Umum Data Teknis Bangunan		Permohonan di SIMBG	
2	Memverifikasi Data Teknis						Data Umum, Data Teknis Bangunan	1 Hari	Permohonan Izin yang telah di Verifikasi	
3	Menunjuk TPT Untuk Dilakukan Konsultasi Dok. Teknis Pemohon dan Menjadwalkan Konsultasi Bersama TPT						Data Umum, Data Teknis Bangunan	3 Hari	Nama dari TPT yang telah dipilih untuk tahap konsultasi dan Jadwal Konsultasi dengan TPT	
4	Memberikan Pertimbangan Teknis Rencana Pembangunan Rumah Tinggal dan Memeriksa Kelaikan Fungsi Bangunan Rumah Tinggal						Nama dari TPT yang telah dipilih untuk tahap konsultasi dan Jadwal Konsultasi dengan TPT	21 Hari	Berita Acara Hasil Konsultasi TPT	

5	Memvalidasi Sertifikat Laik Fungsi					Berita Acara Hasil Konsultasi TPT	1 Hari	Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	
6	Memvalidasi Sertifikat Laik Fungsi					Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	1 Hari	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	
7	Menyerahkan Sertifikat Laik Fungsi dan Pengarsipan					Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	10 Menit	Rekapan Data Pemohon dan Arsip SLF	
8	Mengambil Sertifikat Laik Fungsi					Permohonan yang telah tervalidasi	10 Menit	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	



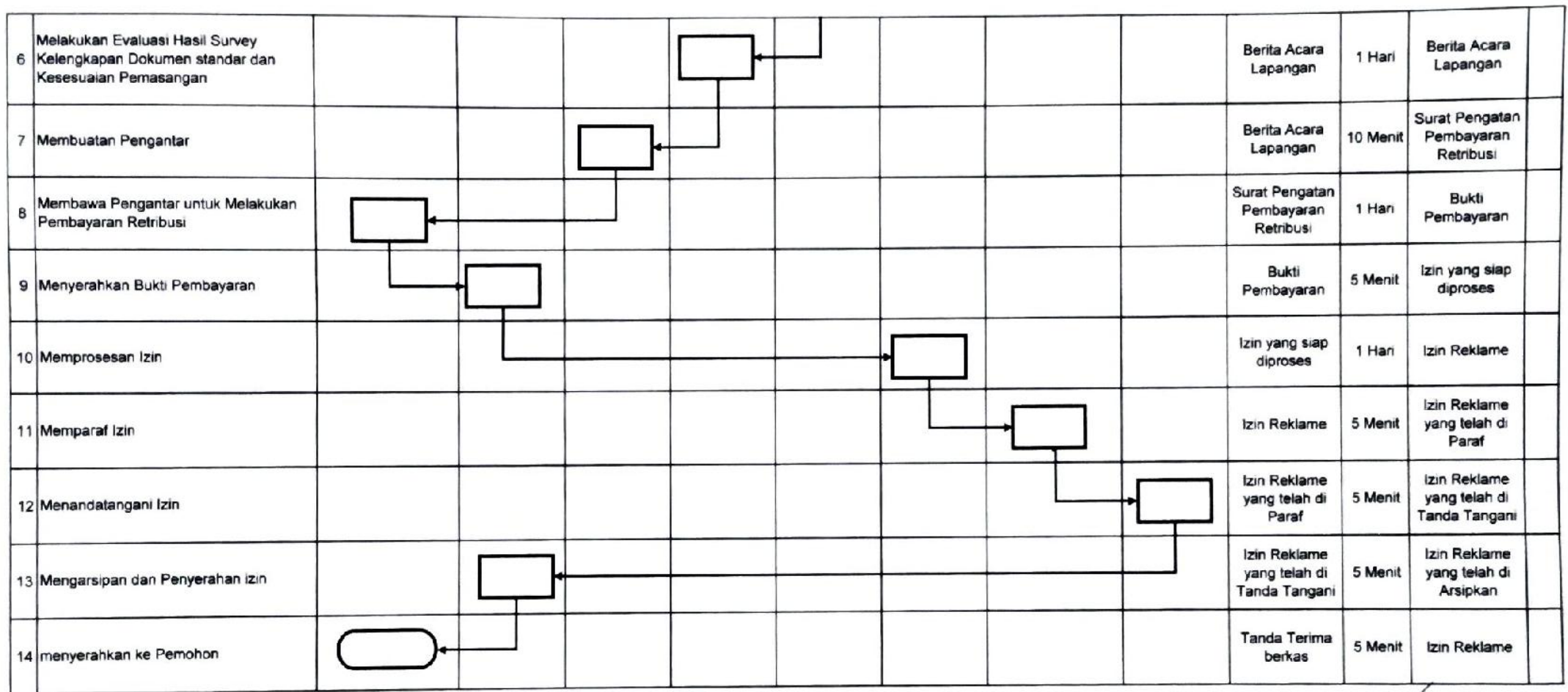


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN REKLAME

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2015 tentang Perhitungan Nilai Sewa Reklame dan Jaminan Biaya Bongkar 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas PUPR b. BP2RD	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU				
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Tim Teknis	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey	Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey	
5	Melaksanakan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	



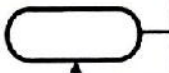
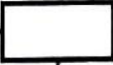
Lampiran X : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN USAHA TOKO MODERN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. 10 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 55 Tahun 2019 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional dan Pusat Perbelanjaan serta Toko Modern	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Perbub Nomor 21 Tahun 2022 Tentang pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas PMPTSP	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan
	b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPTSP	Diskoperindag	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkap-an	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin									Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey									Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey	
5	Melaksanaan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar									Berita Acara Lapangan	2 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD	

7	Memproses SK izin									Rekomendasi Teknis SKPD	2 Hari	SK izin	
8	Memparaf SK izin									SK izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK izin									SK izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SK izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	SK izin yang Telah di Data	
11	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon									SK izin yang Telah di Data	5 Menit	Izin Usaha Toko Modern	



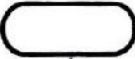
Lampiran VI : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN USAHA SALON KECANTIKAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang puskesmas	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan
	b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPTSP	Dinas Pariwisata	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	 Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey	 Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey	
5	Melaksanaan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar									Berita Acara Lapangan	1 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD	

7	Memproses SK izin									Rekomendasi Teknis SKPD	1 Hari	SK Izin	
8	Memparaf SK Izin									SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin									SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	Izin Usaha Salon Kecantikan yang telah didata	
11	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon									Izin Usaha Salon Kecantikan yang telah	5 Menit	Izin Usaha Salon Kecantikan	

PJ. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Lampiran V : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN USAHA REKREASI DAN HIBURAN

Dasar Hukum :	:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Umum, Rekreasi, Olahraga dan salon Kecantikan.	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Perbub Nomor 21 Tahun 2022 Tentang pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas PMPTSP	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	:
a. Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan
	b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPST	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	1 Hari	SK Izin	

5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	

PI. BUPATI BARITO KUALA,

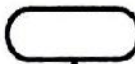
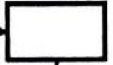
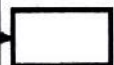
 MUJIYAT



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

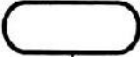
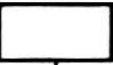
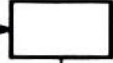
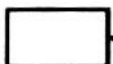
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Izin Usaha Olahraga

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Umum, Rekreasi, Olahraga dan salon Kecantikan.	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Perbub Nomor 21 Tahun 2022 Tentang pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas PMPTSP	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan
	b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU				
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPTSP	Dinas Pariwisata	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	Memasukan Permohonan													
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	Tidak Lengkap									Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey		Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan										Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey	
5	Melaksanaan Survey Lapangan										Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar										Berita Acara Lapangan	1 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD	

7	Memproses SK Izin									Rekomendasi Teknis SKPD	1 Hari	SK Izin	
8	Memparaf SK Izin									SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin									SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	Izin Usaha Olahraga	
11	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon									Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Usaha Olahraga	



 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA			Nomor SOP										
			Tanggal Pembuatan										
			Tanggal Revisi										
			Tanggal Efektif										
			Disahkan Oleh		BUPATI BARITO KUALA								
			Nama SOP		IZIN WARNET DAN GAME CENTER								
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :										
1 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Umum, Rekreasi, Olahraga dan salon Kecantikan			a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas										
2 Perbub Nomor 21 Tahun 2022 Tentang pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas PMPTSP			b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan										
			c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan										
			d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu										
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan :										
a Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata			a Alat Tulis kantor										
b			b Seperangkat Komputer										
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :										
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.			a Scan Berkas Permohonan										
			b Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan										
No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPTSP	Dinas Pariwisata	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin									Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey									Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey	
5	Melaksanakan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar									Berita Acara Lapangan	2 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD	

7	Memproses SK izin									Rekomendasi Teknis SKPD	1 Hari	SK Izin	
8	Memparaf SK Izin									SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin									SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	Izin Warnet dan Game Center yang telah di Arsipkan	
11	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon									Izin Warnet dan Game Center yang telah di Arsipkan	5 Menit	Izin Warnet dan Game Center	



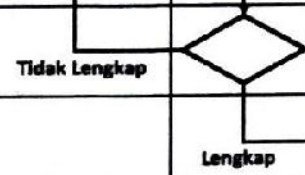
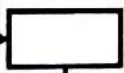
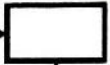
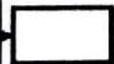
Lampiran I : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN HOTEL DAN PENGINAPAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Umum, Rekreasi, Olahraga dan salon Kecantikan.	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Perbub Nomor 21 Tahun 2022 Tentang pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas PMPTSP.	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan
	b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU				
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPTSP	Dinas Pariwisata	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin									Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey									Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	1 Hari	Telaksananya Survey	
5	Melaksanaan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar									Berita Acara Lapangan	1 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD	

7	Memproses SK izin								Rekomendasi Teknis SKPD	2 Hari	SK Izin	
8	Memparaf SK Izin								SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin								SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin								SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	Izin Hotel dan Penginapan	
11	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon								Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Hotel dan Penginapan	



Pj. BUPATI BARITO KUALA,

MUJIYAT

Lampiran IX : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

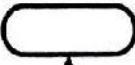
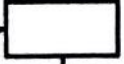
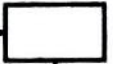
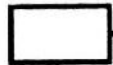
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Umum, Rekreasi, Olahraga dan salon Kecantikan.	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Perbub Nomor 21 Tahun 2022 Tentang pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas PMPTSP	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak trasperanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan
	b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPTSP	Dinas Pariwisata	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan Izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan Izin telah diperiksa	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey	Lengkap								Permohonan, Persyaratan Izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey	
5	Melaksanakan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar									Berita Acara Lapangan	1 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD	

7	Memproses SK izin								Rekomendasi Teknis SKPD	1 Hari	SK Izin	
8	Memparaf SK Izin								SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin								SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin								SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	Tanda Daftar Usaha Pariwisata Diarsipkan	
11	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon								Tanda Daftar Usaha Pariwisata Diarsipkan	5 Menit	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	



Lampiran II : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA			Nomor SOP											
			Tanggal Pembuatan											
			Tanggal Revisi											
			Tanggal Efektif											
			Disahkan Oleh		BUPATI BARITO KUALA									
			Nama SOP		IZIN TRAYEK									
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :											
1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Umum, Rekreasi, Olahraga dan salon Kecantikan. 2. Perbub Nomor 21 Tahun 2022 Tentang pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas PMPTSP			a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu											
Keterkaitan :			Peralatan/Perlengkapan :											
a. Dinas Perhubungan			a. Alat Tulis kantor											
b.			b. Seperangkat Komputer											
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :											
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.			a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan											
PELAKSANA														
No.	KEGIATAN	PEMOHON	Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPTSP	Dinas Perhubungan	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perieng-kapan	Waktu	Output	Ket.	
1	Memasukan Permohonan													
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa		
3	Menjadwalkan Jadwal Survey	Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey		
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey		
5	Melaksanaan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan		
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar									Berita Acara Lapangan	1 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD		

7	Memproses SK Izin									Rekomendasi Teknis SKPD	10 Menit	SK Izin	
8	Memparaf SK Izin									SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin									SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	Izin Trayek	
11	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon									Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Trayek	





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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN USAHA ANGKUTAN ORANG (TAKSI)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu lintas Angkutan Jalan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan lalu Lintas 3 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di jalan dengan kendaraan Umum. 4 Perbub Nomor 21 Tahun 2022 Tentang pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas PMPTSP	a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a Dinas Perhubungan b	a Alat Tulis kantor b Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a Scan Berkas Permohonan b Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Dinas Perhubungan	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkap-an	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey	Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey	
5	Melaksanaan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar									Berita Acara Lapangan	1 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD	

7	Memproses SK izin									Rekomendasi Teknis SKPD	1 Hari	SK Izin	
8	Memparaf SK Izin									SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin									SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	Izin Usaha Angkuan Orang (Taksi)	
11	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon									Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Usaha Angkuan Orang (Taksi)	

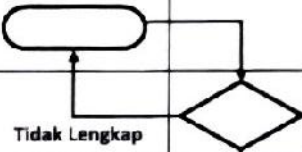




**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN PENGGUNAAN PERAIRAN DARATAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2004 tentang Retribusi Izin Usaha Umum, Rekreasi, Olahraga dan salon Kecantikan.	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2 Perbub Nomor 21 Tahun 2022 Tentang pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas PMPTSP	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a Dinas Perhubungan	a. Alat Tulis kantor
b	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan
	b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

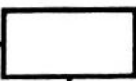
No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMTSP	Dinas Perhubungan	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah dipenksa	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey	Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Pelaksanaan Survey	
5	Melaksanaan Survey Lapangan									Pelaksanaan Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar									Berita Acara Lapangan	3 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD	

7	Memproses SK izin									Rekomendasi Teknis SKPD	1 Hari	SK Izin	
8	Memparaf SK Izin									SK Izin	10 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin									SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
11	Menyerahkan Kepemohon									Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Penggunaan Perairan Daratan	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Lampiran XXIV : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA			Nomor SOP								
			Tanggal Pembuatan								
			Tanggal Revisi								
			Tanggal Efektif								
			Disahkan Oleh		BUPATI BARITO KUALA						
			Nama SOP		IZIN PENDIRIAN PAUD (PENDIDIKAN ANAK USIA DINI)						
Dasar Hukum :											
1. Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini di tetapkan untuk menjamin anak usia dini mendapatkan akses terhadap layanan pendidikan anak usia dini yang berkualitas 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala			a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu								
Keterkaitan :											
a. Dinas Pendidikan b.			a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer								
Peringatan :											
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian,ketidak trasparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.			a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan								
No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	 Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	 Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	

4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Pendirian SLTP Swasta	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Lampiran XXV : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN PENDIRIAN TK SWASTA

Dasar Hukum :	:
1 Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini di tetapkan untuk menjamin anak usia dini mendapatkan akses terhadap layanan pendidikan anak usia dini yang berkualitas 4 Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	:
a Dinas Pendidikan b	a Alat Tulis kantor b Seperangkat Komputer
Peringatan :	:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak trasparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a Scan Berkas Permohonan b Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	10 Menit	Data Berkas Masuk	

4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Pendirian PAUD	


 Pj. BUPATI BARITO KUALA,
 MUJIYAT

Lampiran XXII : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	IZIN PENDIRIAN SD SWASTA
Dasar Hukum :		
1 Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
2 Peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan		
3 10 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah		
4 Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala		
Keterkaitan :		
a Dinas Pendidikan	a Alat Tulis kantor	
b	b Seperangkat Komputer	
Peringatan :		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.		a Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin							Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin							Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	

Lampiran XXIII : Keputusan Bupati Barito Kuala

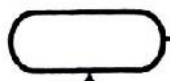
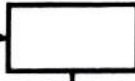
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	SK Izin Operasional PAUD	

Pj. BUPATI BARITO KUALA

 MUJIYAT

Lampiran XXIII : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	IZIN PENDIRIAN SLTP SWASTA
Dasar Hukum : 1 Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 2 Peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 4 Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan :		
a Dinas Pendidikan b	a Alat Tulis kantor b Seperangkat Komputer	
Peringatan :		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a Scan Berkas Permohonan b Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan	

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin							Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin							Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	

4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Pendirian SD Swasta	

PJ. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Lampiran XXI : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

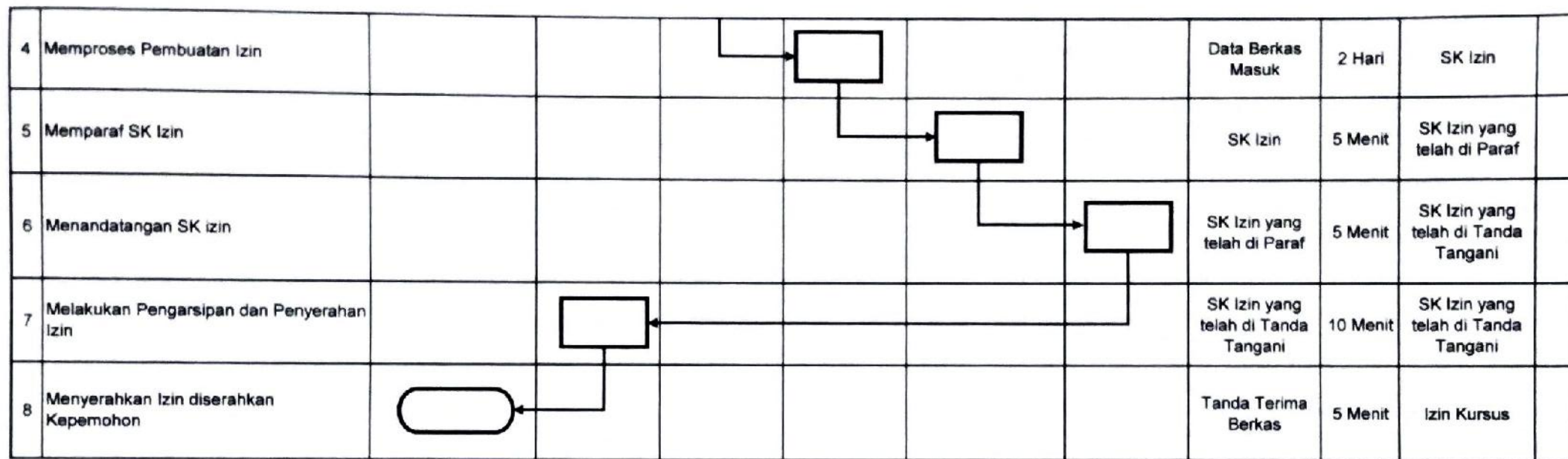


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN OPERASIONAL PAUD (PENDIDIKAN ANAK USIA DINI)

Dasar Hukum :	
1. Peraturan pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Penyediaan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini di tetapkan untuk menjamin anak usia dini mendapatkan akses terhadap layanan pendidikan anak usia dini yang berkualitas 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	
a. Dinas Pendidikan b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin							Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin							Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	



Lampiran XV : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN UANG/BARANG

Dasar Hukum :	:
1. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 54/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 124 Tahun 2016 tentang Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	:
a. Dinas Sosial	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan
	b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin							Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin							Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	

4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Pengumpulan Sumbangan Uang / Barang	



Lampiran XVI : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	
	BUPATI BARITO KUALA
	IZIN MENGUMPULKAN DANA/SUMBANGAN
Dasar Hukum :	
1. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 54/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat 2. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 124 Tahun 2016 tentang Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	
a. Dinas Sosial b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin							Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin							Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	

4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Pengumpulan Dana / Sumbangan	



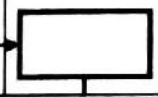
Lampiran XVIII : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA)

Dasar Hukum :	:
1. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 54/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 124 Tahun 2016 tentang Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	:
a. Dinas Sosial	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	

4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak	

PJ. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Lampiran XVII : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN UNDIAN BERHADIAH (BARANG DAN UANG)

Dasar Hukum :	:
1 Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 54/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat	a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 124 Tahun 2016 tentang Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang	b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3 Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	:
a Dinas Sosial	a Alat Tulis kantor
b	b Seperangkat Komputer
Peringatan :	:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a Scan Berkas Permohonan
	b Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	

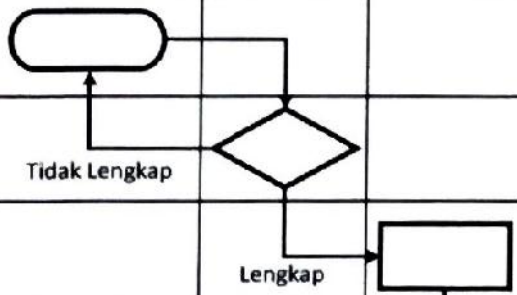
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Undian Berhadian (Uang dan Barang)	

B. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Lampiran XIX : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	IZIN PENDAFTARAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non formal 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lembaga Kursus dan Pelatihan 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan :		
a. Dinas Nakertrans b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer	
Peringatan :		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan	

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin							Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin							Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	

4	Memproses Pembuatan Izin						Permohonan, Persyaratan izin	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin						SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin						SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangani	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin						SK Izin yang telah di Tanda Tangani	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangani	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon						Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Pendirian TK Swasta	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Lampiran XX : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN KURSUS

Dasar Hukum :	:
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non formal	a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 127 Tahun 2014 tentang Standar Sarana dan Prasarana Lemabaga Kursus dan Pelatihan	b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	:
a Dinas Pendidikan	a Alat Tulis kantor
b Dinas Nakertrans	b Seperangkat Komputer
Peringatan :	:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak trasparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin	a Scan Berkas Permohonan b Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	

4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

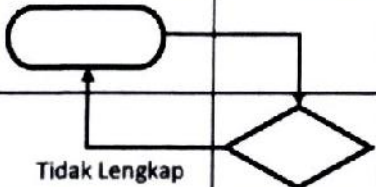
Lampiran XXXVI : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN PRAKTEK PERAWAT

Dasar Hukum :	:
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan	a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan	b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3 Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan	c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	:
a Dinas Kesehatan	a Alat Tulis kantor
b	b Seperangkat Komputer
Peringatan :	:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian,ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin	a Scan Berkas Permohonan b Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum DPMPSTP	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	

5	Paraf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Penandatanganan SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Praktek Nutrisionis	

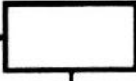
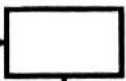
B. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Lampiran XXXII : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	IZIN PRAKTEK BIDAN

Dasar Hukum :	:
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	:
a. Dinas Kesehatan	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

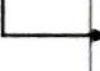
No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	

5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	



Lampiran XL : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	IZIN PRAKTEK TERAFIS GIGI DAN MULUT
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala		a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan : a. Dinas Kesehatan b.		a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian,ketidak trasparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.		a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	 Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin		 Lengkap					Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	

5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	

Pj. BUPATI BARITO KUALA

 MUJIYAT

Lampiran XXXV : Keputusan Bupati Barito Kuala
Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN PRAKTEK NUTRISIONIS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala

- | | |
|---|--|
| a | Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas |
| b | Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan |
| c | Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan |
| d | Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu |

Keterkaitan

- | | |
|----|-----------------|
| a. | Dinas Kesehatan |
| b. | |

- | |
|-------------------------|
| a. Alat Tulis kantor |
| b. Seperangkat Komputer |

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan izin.

- Scan Berkas Permohonan
- Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	 Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	

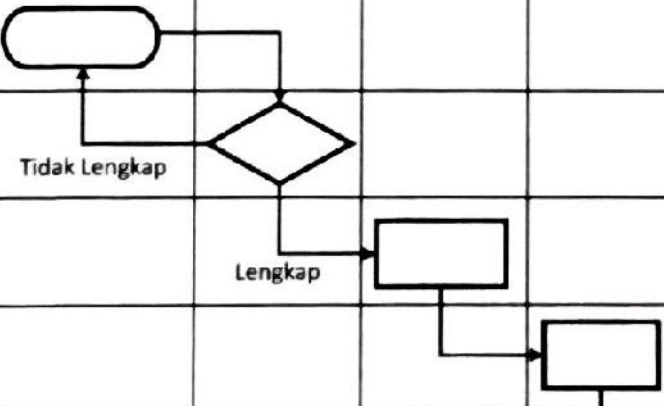
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJYAT

Lampiran XXVIII : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan :		
a. Dinas Kesehatan	a. Alat Tulis kantor	
b.	b. Seperangkat Komputer	
Peringatan :		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian,ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan	

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin							Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin							Permohonan, Persyaratan izin	10 Menit	Data Berkas Masuk	
4	Memproses Pembuatan Izin							Permohonan, Persyaratan izin	2 Hari	SK Izin	

5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,



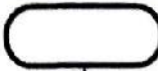
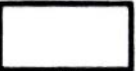
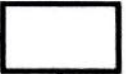
Lampiran XXX : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN PRAKTEK APOTEKER

Dasar Hukum :	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan	b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	
a. Dinas Kesehatan	a. Alat Tulis kantor
b.	b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian,ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan
	b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Subkoodinator Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Periengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin	Lengkap						Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	

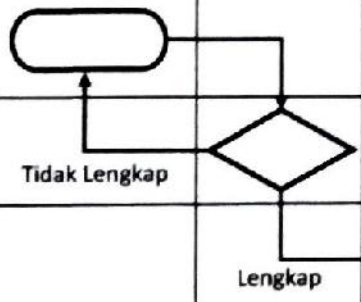
5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Praktek Bidan	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Lampiran XXXI : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan :		
a. Dinas Kesehatan b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer	
Peringatan :		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan	

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			Frontoffice	Subkoodinator Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan										
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin							Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin							Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk	
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin	

5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Praktek Apoteker	



Lampiran XXXVIII : Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45/ 145 /KUM/2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

Dasar Hukum :	:
1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan	a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan	b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3 Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
	d Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	:
a Dinas Kesehatan	a Alat Tulis kantor
b	b Seperangkat Komputer
Peringatan :	:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a Scan Berkas Permohonan
	b Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		
			Frontoffice	Subkoodinator Perizinan Umum	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output
1	Memasukan Permohonan									
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin							Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa
3	Mendata dan Koordinir pembuatan izin							Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Data Berkas Masuk
4	Memproses Pembuatan Izin							Data Berkas Masuk	2 Hari	SK Izin

5	Memparaf SK Izin							SK Izin	5 Menit	SK Izin yang telah di Paraf	
6	Menandatangani SK izin							SK Izin yang telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
7	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin							SK Izin yang telah di Tanda Tangan	10 Menit	SK Izin yang telah di Tanda Tangan	
8	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon							Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Praktek Terafis Gigi dan Mulut	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

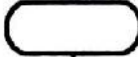
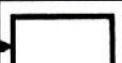
 MUJIYAT

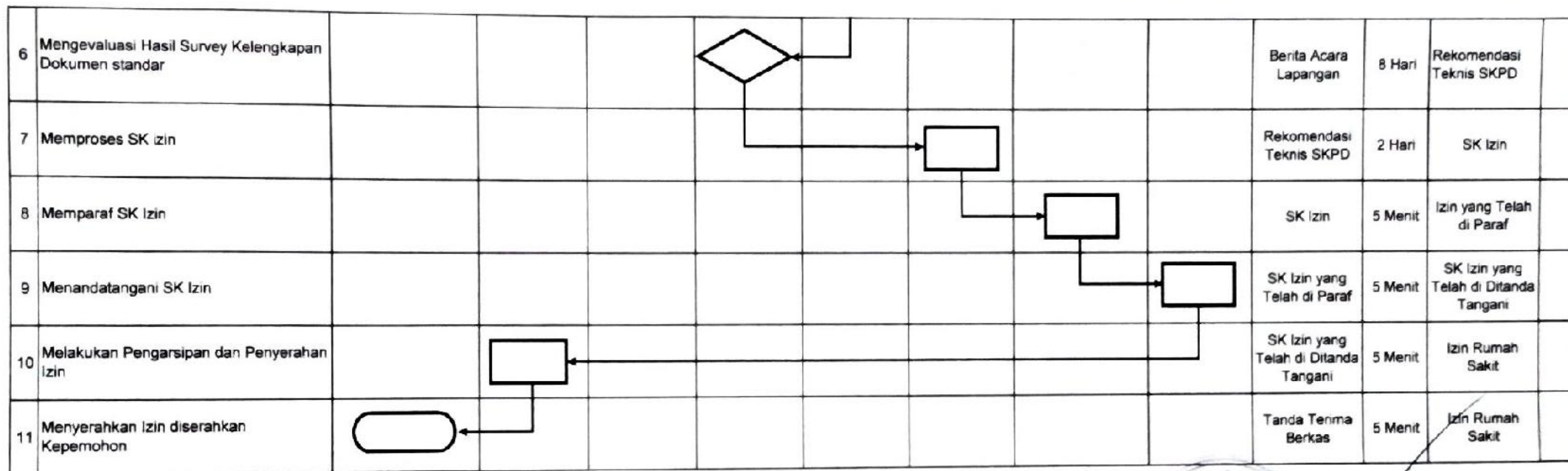


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN RUMAH SAKIT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang puskesmas 3. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas Kesehatan b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Dinas Kesehatan	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey	Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey	
5	Melaksanaan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	

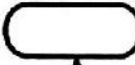
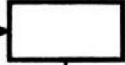




**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN PUSKESMAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang puskesmas 3. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas Kesehatan b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Dinas Kesehatan	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	5 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey	Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin telah diperiksa	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Membuat Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Jadwal Survey	15 Menit	Telaksananya Survey	
5	Melaksanakan Survey Lapangan									Telaksananya Survey	1 Hari	Berita Acara Lapangan	

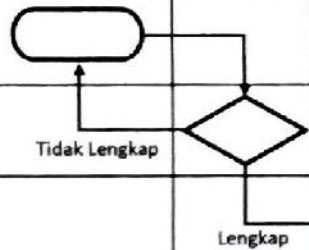
6	Mengevaluasi Hasil Survey Kelengkapan Dokumen standar								Berita Acara Lapangan	2 Hari	Rekomendasi Teknis SKPD	
7	Memproses SK izin								Rekomendasi Teknis SKPD	2 Hari	SK Izin	
8	Memparaf SK Izin								SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin								SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin								SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	Izin Puskesmas	
11	Menyerahkan Izin diserahkan Kepemohon								Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Puskesmas	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

 MUJIYAT

Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	503/027/SOP-IZIN/DPMPTSP-BTL/2023
	Tanggal Pembuatan	07 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	SURAT PERSETUJUAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
Dasar Hukum :		
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup 3 Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala		
Kualifikasi Pelaksana :		
a Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu		
Keterkaitan :		
a Dinas Lingkungan Hidup b		
Peralatan/Perlengkapan :		
a Alat Tulis kantor b Seperangkat Komputer		
Peringatan :		
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.		
Pencatatan dan Pendataan :		
a Scan Berkas Permohonan b Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan		

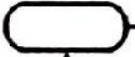
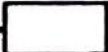
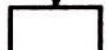
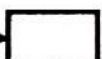
No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Dinas Lingkungan Hidup	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	15 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan Penelaahan terhadap dokumen	Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	1 Hari	Hasil Telaahan	
4	Membuat Surat Pengantar									Berkas Permohonan, Hasil Telaahan	15 Menit	Surat Pengantar	
5	Mengajukan permohonan dokumen UKL-UPL oleh Pemrakarsa kepada Kepala DLH									Berkas	1 Hari	Berkas	

6	Memberi tanda bukti penerimaan UKL-UPL oleh Kepala DLH (Melalui Sekretariat Komisi AMDAL Kabupaten) kepada pemrakarsa yang telah memenuhi format penyusunan UKL-UPL.									Berkas	1 Hari	Berkas	
7	Melakukan pemeriksaan dokumen UKL-UPL yang dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan Sekretariat Komisi AMDAL Kabupaten. Dalam menerbitkan rekomendasi Apabila memerlukan tambahan atau perbaikan pemrakarsa wajib menyempurnakan atau melengkapinya sesuai hasil pemeriksaan.									Berkas	4 Hari	Berkas	
8	Menerbitkan rekomendasi UKL-UPL yang telah disempurnakan oleh pemrakarsa, setelah diperiksa ulang oleh Sekretaris Tim Komisi Amdal									Berkas	1 Hari	Berkas	
9	Menerima Hasil Rekomendasi Teknis									Berkas, Surat Pengantar, UKL UPL	10 Menit	Rekomendasi Teknis	
10	Memproses SK izin									Rekomendasi Teknis SKPD	1 hari	SPPKPLH	
11	Paraf SK Izin									SPPKPLH	5 Menit	SPPKPLH yang telah di Paraf	
12	Menandatangani SK Izin									SPPKPLH yang telah di Paraf	5 Menit	SPPKPLH yang telah di Tanda tangani	
13	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SPPKPLH	5 Menit	SPPKPLH yang telah di Arsip	
14	Izin diserahkan Kepemohon									Tanda Terima Berkas	5 Menit	SPPKPLH	
Total Hari											12 Hari		

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

Mujiyat
MUJIYAT

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	503/026/SOP-IZIN/DPMTSP-BTL/2023
	Tanggal Pembuatan	07 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	SURAT PERSETUJUAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SPKLH)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
a. Dinas Lingkungan Hidup b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi izin yang telah diterbitkan	

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Dinas Lingkungan Hidup	Survey	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	Memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Peryyaratan izin	15 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Melakukan Penelelahan terhadap dokumen	Lengkap								Permohonan, Peryyaratan izin	1 Hari	Hasil Telaahan	
4	Membuat Surat Pengantar									Berkas Permohonan, Hasil Telaahan	15 Menit	Surat Pengantar	
5	Melakukan pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan dan melakukan konsultasi publik kepada masyarakat oleh pemrakarsa sebelum penyusunan KA ANDAL										7 Hari	Pengumuman	

7	Menampung saran, pendapat, dan tanggapan dari masyarakat dan menyampaikan secara tertulis oleh pemrakarsa kepada Bupati melalui Komisi AMDAL.										5 Hari	Saran Masuk	
8	Perumusan kajian dokumen kerangka acuan									Berkas	10 Hari	Berkas	
9	Mengajukan KA ANDAL oleh pemrakarsa kepada Bupati melalui Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.										1 Hari		
10	Memeriksa kelengkapan administrasi dokumen KA ANDAL oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.									Berkas	4 hari	Berkas	
11	Memberikan tanda bukti penerimaan kepada Pemrakarsa / Konsultan terhadap dokumen KA ANDAL yang telah memenuhi kelengkapan administrasi oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.									Berkas	1 Hari	Berkas	
12	Menugaskan Tim Teknis Penilai AMDAL untuk melakukan penilaian KA ANDAL, dengan melibatkan Pemrakarsa/ Konsultan untuk menyepakati KA ANDAL.									Berkas	5 Hari	Berkas	
13	Menyampaikan hasil penilaian KA ANDAL kepada sekretariat Penilai AMDAL oleh Tim Teknis.									Berkas	1 hari	Berkas	
14	Apabila KA ANDAL perlu diperbaiki, sekretariat penilai amdal untuk mengembalikan kepada pemrakarsa/konsultan.									Berkas	30 Hari	Berkas	
15	Menyampaikan kembali perbaikan KA ANDAL oleh Pemrakarsa / Konsultan kepada sekretariat Penilai AMDAL.									Berkas	2 hari	Berkas	
16	Sekretariat penilai amdal melakukan penilaian terhadap perbaikan kerangka acuan.									Berkas	3 Hari	Berkas	

17	Melakukan penilaian Oleh Tim Teknis untuk menyatakan KA ANDAL dapat disepakati, Komisi Penilai AMDAL menerbitkan persetujuan KA ANDAL.									Berkas	1 Hari	Berkas	
18	Premakarsa/konsultan melakukan kajian ANDAL RKL-RPL									Berkas	50 hari	Berkas	
19	Mengajukan ANDAL dan RKL-RPL oleh pemrakarsa yang telah disusun kepada Bupati melalui Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.									Berkas	5 hari	Berkas	
20	Memberikan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Sekretariat Komisi Penilai AMDAL.									Berkas	1 hari	Berkas	
21	Menugaskan Tim Teknis untuk menilai dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Komisi Penilai AMDAL.									Berkas	5 hari	Berkas	
22	Menyampaikan hasil penilaian atas dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Tim Teknis kepada Komisi Penilai AMDAL.									Berkas	2 Hari	Berkas	
23	Menyelenggarakan Rapat Komisi Penilai AMDAL.									Berkas	1 Hari	Berkas	
24	Menyampaikan rekomendasi hasil penilaian ANDAL dan RKL-RPL oleh Komisi Penilai AMDAL kepada Bupati.									Berkas	2 Hari	Berkas	
25	Apabila dinyatakan bahwa dokumen ANDAL dan RKL-RPL perlu diperbaiki, maka dokumen ANDAL dan RKL-RPL akan dikembalikan ke pemrakarsa / konsultan oleh Komisi Penilai AMDAL.									Berkas	30 Hari	Berkas	
26	Menyampaikan kembali perbaikan dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Pemrakarsa/ konsultan.									Berkas	1 Hari	Berkas	

27	Melakukan penilaian akhir terhadap dokumen ANDAL dan RKL-RPL oleh Komisi Penilai AMDAL.									Berkas	2 hari	Berkas	
28	Menyampaikan hasil penilaian akhir berupa rekomendasi hasil penilaian akhir oleh Komisi Penilai AMDAL kepada Bupati.									Berkas	1 hari	Berkas	
29	Menetapkan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup Oleh Bupati yang didelegasikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.									Berkas	10 Hari	Berkas	
30	Menerima Hasil Rekomendasi Teknis									AMDAL	1 Hari	Rekomendasi Teknis	
31	Memproses SK izin									Rekomendasi Teknis SKPD	1 Hari	SPKLH	
32	Memaraf SK Izin									SPKLH	10 Menit	SPKLH yang telah di Paraf	
33	Menandatangani SK Izin									SPKLH yang telah di Paraf	10 Menit	SPKLH yang telah di Tanda tangani	
34	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SPKLH	10 Menit	SPKLH yang telah di Arsip	
35	Menyerahkan Izin Kepemohon									Tanda Terima Berkas	5 Menit	SPKLH	
Total Hari											184 Hari		



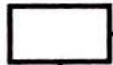
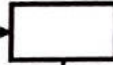
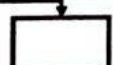
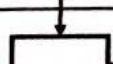
Lampiran XXXIV : Peraturan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45 / 145 / KUM / 2023
 Tanggal 7 Maret 2023



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

Nomor SOP	503/034/SOP-IZIN/DPMTSP-BTL/2023
Tanggal Pembuatan	07 Maret 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	IZIN KLINIK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang puskesmas 3. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas Kesehatan b.	a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak transparan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin.	a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA							MUTU BAKU			
			Frontoffice	Bidang Perizinan Umum	Dinas Kesehatan	Survey Tim Tennis	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perlengkap-an	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan												
2	memeriksa Kelengkapan berkas permohonan izin	Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	15 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Menjadwalkan Jadwal Survey		Lengkap							Permohonan, Persyaratan izin	10 Menit	Jadwal Survey	
4	Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Berkas Permohonan	15 Menit	Telaksananya Survey	
	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persyaratan melalui OSS									Dokumen	2 Hari	Data Kelengkapan Syarat	
	Memverifikasi kelengkapan dokumen di OSS									Dokumen	1 hari	Dokumen Lengkap	

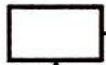
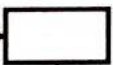
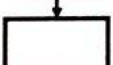
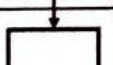
	Survey Ke Klinik Pratama/Utama									Menyesuaikan data draft dengan Sarana yang ada dilapangan	1 Hari	Data Tambahan Survey Sarana Klinik dilapangan	
	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan berdasarkan Persyaratan Izin Klinik Permenkes No 9 Tahun 2014												
	Membuat Surat Rekomendasi untuk Pelaku Usaha									Dokumen	1 Hari (Lengkap) 7 Hari (Tidak lengkap)	Surat Rekomendasi izin klinik	
	Menerbitkan Rekomendasi Izin Klinik									Surat Rekomendasi izin klinik	1 Hari	Surat Rekomendasi izin klinik	
7	Memproses SK izin									Rekomendasi Teknis SKPD	1 Hari	SK Izin	
8	Paraf SK Izin									SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
9	Menandatangani SK Izin									SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangan	
10	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin									SK Izin yang Telah di Ditanda Tangan	5 Menit	Izin Klinik	
11	Izin diserahkan Kepemohon									Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Klinik	
Total Hari											15 Hari		

PJ. BUPATI BARITO KUALA,



Lampiran XXIX : Peraturan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45 / 145 / KUM / 2023
 Tanggal 7 Maret 2023

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO KUALA	Nomor SOP	503/029/SOP-IZIN/DPMTSP-BTL/2023
	Tanggal Pembuatan	07 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	IZIN APOTEK DAN IZIN TOKO OBAT
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang puskesmas 3. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 4. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 21 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala		
Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu		
Keterkaitan : a. Dinas Kesehatan - b.		
Peralatan/Perlengkapan : a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer		
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak trasparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin		
Pencatatan dan Pendataan : a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi Izin yang telah diterbitkan		

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA						MUTU BAKU			
			Frontoffice	Subkoodinator Perizinan Umum	Dinas Kesehatan	Survey Tim Teknis	Backoffice	Kabid Perizinan Umum	Kepala Dinas	Perieng- kapan	Waktu	Output
1	Memasukan Permohonan											
2	memeriksa Kelengkapan berkas permohonan Izin	 Tidak Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	15 Menit	Tanda Terima Berkas
3	Menjadwalkan Jadwal Survey	 Lengkap								Permohonan, Persyaratan izin	1 Hari	Jadwal Survey
4	Surat Permintaan Petugas Survey Lapangan									Berkas Permohonan	15 Menit	Permohonan Petugas Pelaksanaan Survey
5	Memeriksa Kelengkapan Dokumen sesuai dengan persyaratan teknis									Berkas Permohonan	2 Hari	Data Kelengkapan Persyaratan Izin Apotik dan Toko Obat
6	memverifikasi kelengkapan dokumen di OSS									Dokumen	1 Hari	Dokumen Lengkap

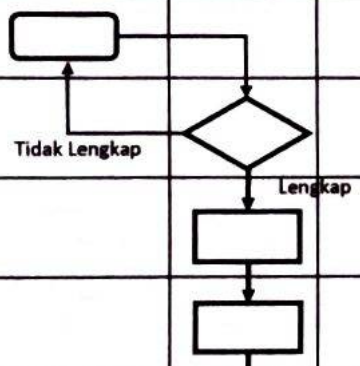
7	Survey Kesarana Apotik / Toko Obat								Menyesuaikan data Dokumen dengan Sarana yang ada di lapangan	1 Hari	Data Tambahan Survey Sarana Apotik dan Toko Obat	
8	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Sesuai dengan berita acara permenkes no 9 tahun 2017 Tentang Apotek								Dokumen		Berita Acara	
9	Membuat Surat Rekomendasi untuk Pelaku Usaha								Dokumen	1 Hari (Lengkap) 7 Hari (Tidak lengkap)	Surat Rekomendasi Teknis	
10	Menerbitkan Rekomendasi Izin Apotik dan Toko Obat								Surat Rekomendasi Izin Apotik dan Toko Obat	1 Hari	Rekomendasi Izin Apotek dan Toko Obat	
11	Memproses SK izin								Rekomendasi Teknis SKPD	1 Hari	SK Izin	
12	Paraf SK Izin								SK Izin	5 Menit	Izin yang Telah di Paraf	
13	Menandatangani SK Izin								SK Izin yang Telah di Paraf	5 Menit	SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	
14	Melakukan Pengarsipan dan Penyerahan Izin								SK Izin yang Telah di Ditanda Tangani	5 Menit	Izin Apotek / Izin toko Obat	
15	Izin diserahkan Kepemohon								Tanda Terima Berkas	5 Menit	Izin Apotek / Izin toko Obat	
Total Hari										17 Hari		

Pj. BUPATI BARITO KUALA,



Lampiran VII : Surat Keputusan Bupati Barito Kuala
 Nomor 188.45 / 145 / KUM / 2023

	Nomor SOP	503/008/SOP-IZIN/DPMPSTP-BTL/2023
	Tanggal Pembuatan	07 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
	Nama SOP	PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor : 13 Tahun 2011 tentang Retribusi perizinan Tertentu Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. Peraturan Daerah No. 2 Thn. 2012 Tentang Bangunan gedung & perizinannya 3. Perda No 16 Tahun 2016 tentang SOPD		a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
a. Dinas PUPR b.		a. Alat Tulis kantor b. Seperangkat Komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan PBG Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak trasparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan izin PBG.		a. Scan Berkas Permohonan b. Dokumentasi PBG yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			
			DINAS PUPR / Tim Teknis PBG	Operator Dinas PMPTSP	Pengawas DPMPSTP	Bank	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memasukan Permohonan ke SIMBG							Data Umum Data Teknis Bangunan		Permohonan di SIMBG	
2	Diverifikasi Oleh Tim Teknis PBG Dinas PUPR							Data Umum, Data Teknis Bangunan	1 Hari	Permohonan Izin yang telah di Verifikasi	
3	Pemeriksaan Kesesuaian Teknis serta Pemeriksaan Lapangan oleh Tim Teknis PBG							Data Umum, Data Teknis Bangunan	23 Hari	Rekomendasi Teknis / Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis	
4	melakukan penghitungan jumlah pembayaran retribusi PBG							Data Umum, Data Teknis Bangunan, Berita Acara Lapangan	1 Hari	Jumlah Penghitungan Retribusi	

5	Memvalidasi Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis SBKBG						Rekomendasi Teknis / Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis	1 Hari	Rekomendasi Teknis / Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis	
6	Membuat E-Biling / SKRD untuk Pembayaran retribusi						- Blangko SKRD - Lembar Kwitansi	1 Hari	E-Biling / SKRD	
7	mengupload E-Biling/SKRD ke SIMBG						E-Biling / SKRD	15 Menit	E-Biling / SKRD yang terupload ke akun Pemohon	
8	Mendownload File E-Biling / SKRD untuk Melakukan Pembayaran Ke Bank yang telah ditentukan						E-Biling / SKRD	10 Menit	E-Biling / SKRD	
9	Melakukan Pembayaran Retribusi PBG ke Bank sesuai ketentuan						E-Biling / SKRD	10 Menit	Kwitansi	
10	Mengupload Bukti Pembayaran ke Aplikasi SIMBG						Kwitansi	10 Menit	E-Biling / SKRD yang telah terbayar	
11	Melakukan Verifikasi Bukti Pembayaran Retribusi yang telah diupload pemohon						E-Biling / SKRD yang telah terbayar	15 Menit	PBG yang telah Di Verifikasi Akun Pengawas	
12	melakukan validasi/ penandatanganan PBG						PBG yang telah Di Verifikasi Akun Pengawas	15 Menit	SK PBG	
13	Melakukan validasi penyerahan PBG dan Pengarsipan						SK PBG	15 Menit	Pengarsipan dan PBG	
14	PBG diserahkan ke pemohon								Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	

Pj. BUPATI BARITO KUALA,

