



**BUPATI BARITO SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 15 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan, kecepatan, keterjangkauan, keamanan dan kenyamanan kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan, serta memberikan kemudahan berusaha di Kabupaten Barito Selatan diperlukan pengelolaan Pelayanan Publik secara terpadu dan terintegrasi dalam 1 (satu) tempat berupa Mal Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan melaksanakan Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, sebagai dasar hukum pembentukan Peraturan Bupati;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
  7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
  9. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 93 Tahun 2021 tentang Standarisasi Proses Bisnis Sektor Pelayanan Strategis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1574);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7);
14. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 38 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2022 Nomor 38);
15. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Barito Selatan (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN MAL PELAYANAN PUBLIK.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Selatan.
6. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangundangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.
7. Mal Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP

adalah pengintegrasian Pelayanan Publik yang diberikan oleh kementerian, lembaga, pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota, badan usaha milik Negara, badan usaha milik daerah, serta swasta secara terpadu 1(satu) tempat sebagai upaya meningkatkan kecepatan, kemudahan, jangkauan, kenyamanan dan keamanan pelayanan.

8. Kepala MPP adalah Pejabat yang bekerja dalam organisasi Penyelenggaraan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik yaitu kepada DPMPTSP secara *ex officio*.

## **Pasal 2**

- (1) Penyelenggaraan MPP dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat.
- (2) Tujuan dibentuknya MPP adalah untuk :
  - a. Mengintegrasikan pelayanan untuk meningkatkan kecepatan, kemudahan, keterjangkauan, kenyamanan dan keamanan pelayanan; dan
  - b. meningkatkan daya saing dalam memberikan kemudahan berusaha di Daerah.
- (3) MPP dilaksanakan dengan prinsip :
  - a. keterpaduan yakni layanan yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat daerah, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan Swasta terintegrasi sehingga mendorong pemanfaatan data bersama untuk memungkinkan terjadinya penyederhanaan dalam prosen pelayanan;
  - b. berdayaguna yakni kehadiran MPP untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang tepat sasaran dan efisien berdasarkan standar pelayanan yang berlaku;
  - c. koordinasi yakni penyelenggaraan MPP merupakan usaha kerjasama dengan seluruh instansi yang memberikan pelayanan sesuai dengan peran dan kapasitas masing-masing serta telah disepakati bersama;
  - d. akuntabilitas yakni penyelenggaraan MPP dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel;
  - e. aksesibilitas yakni pelayanan MPP mengintegrasikan pelayanan public yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam satu tempat sehingga mudah diakses oleh masyarakat dan pelaku usaha;
  - f. kenyamanan yakni penyelenggaraan MPP dilaksanakan dengan menciptakan suasana dan kualitas pelayanan yang diharapkan oleh masyarakat, penilaian kepuasan masyarakat dilakukan secara berkala untuk mengetahui persepsi masyarakat atas pelayanan yang diberikan; dan
  - g. bebas pungutan liar yakni penyelenggaraan MPP

dilaksanakan dengan bersih dan bebas dari pungutan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup penyelenggaraan MPP, meliputi :

- a. Penyelenggaraan;
- b. Kedudukan;
- c. susunan organisasi;
- d. tugas dan fungsi;
- e. tata kerja;
- f. pengangkatan dan pemberhentian;
- g. kepegawaian;
- h. monitoring dan evaluasi; dan
- i. pendanaan;

## **BAB IV NAMA DAN LOKASI MAL PELAYANAN PUBLIK**

### **Pasal 4**

- (1) Nama MPP adalah MPP Kabupaten Barito Selatan.
- (2) Nama Gedung MPP Kabupaten Barito Selatan adalah MPP Gunung Pamarakan.
- (3) Lokasi MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beralamat di Jalan Pelita Raya Nomor 288 Buntok, Kode Pos 73711 Kecamatan Dusun Selatan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah.

## **BAB V PENYELENGGARAN MAL PELAYANAN PUBLIK**

### **Bagian kesatu Pemberi Layanan**

### **Pasal 5**

Pemberi layanan pada MPP terdiri dari :

- a. Kementerian;
- b. Pemerintah Daerah;
- c. Badan Usaha Milik Negara;
- d. Badan Usaha Milik Daerah; dan
- e. Unit Layanan Pendukung lainnya.

### **Pasal 6**

Daftar layanan pada MPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua Pelaksanaan**

### **Pasal 7**

- (1) Dalam pelaksanaan MPP, Kepala DPMPTSP menyusun tata tertib pengelolaan operasional MPP.
- (2) Waktu pelayanan adalah sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis : Pukul 07.50 WIB sampai dengan 15.15 WIB; dan
  - b. Jum'at : Pukul 07.15 WIB sampai dengan 11.00 WIB dilanjutkan pukul 13.00 WIB sampai dengan 15.15 WIB.
- (3) Dalam penyelenggaraan pelayanan tidak diberlakukan jam istirahat pelayanan, namun dapat dilakukan pengurangan petugas pelayanan untuk bergantian istirahat.

### **Pasal 8**

- (1) Penempatan Unit Layanan pada MPP dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama.
- (2) Setiap Pelayanan yang diberikan oleh Kementrian, Badan Usaha Milik Negara, Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Unit Layanan Pendukung lainnya menjadi tanggungjawab masing-masing pemegang layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI KEDUDUKAN**

### **Pasal 9**

MPP adalah lembaga non struktural yang memberikan pelayanan publik dan menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu kepada masyarakat di Daerah dibawah koordinasi DPMPTSP.

## **BAB VII SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 10**

- (1) Susunan Organisasi MPP terdiri dari:
  - a. Kepala MPP;
  - b. Sub Unit Tata Usaha;
  - c. Sub Unit Program dan Evaluasi;
  - d. Sub Unit Pelayanan;
  - e. Sub Unit Sistem Informasi; dan
  - f. Sub Unit Konsultasi dan Pengaduan.
- (2) Masing-masing Sub Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Sub Unit.

### **Pasal 11**

Struktur Organisasi MPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala MPP**

### **Pasal 12**

- (1) Kepala MPP mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan publik dan perizinan terpadu kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala MPP mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan teknis penyelenggaraan MPP;
  - b. memimpin pelaksanaan teknis penyelenggaraan MPP;
  - c. melaksanakan penegakan ketentuan dan tata tertib penyelenggara MPP;
  - d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi rapat-rapat teknis penyelenggara MPP;
  - e. memberikan saran dan masukan serta rekomendasi terhadap kinerja pelayanan kepada pegawai yang ditugaskan oleh Perangkat Daerah dan Instansi;
  - f. berkoordinasi dan konsultasi dengan Kepala Perangkat Daerah/Instansi;
  - g. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan MPP; dan
  - h. bertanggung jawab dalam pelaksanaan teknis penyelenggaraan MPP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bupati dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kepala DPMPTSP selaku Kepala MPP untuk menandatangani perjanjian kerja sama dengan pihak yang tergabung dalam MPP.
- (4) Selain kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam upaya pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan MPP, Kepala DPMPTSP dapat melakukan kerja sama dengan lembaga yang menyelenggarakan pelayanan publik, perguruan tinggi, korporasi dan lembaga pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Sub Unit Tata Usaha**

### **Pasal 13**

- (1) Sub Unit Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang

- perencanaan, umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub unit tata usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - e. pelaksanaan urusan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala MPP.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Unit Program dan Evaluasi**

**Pasal 14**

- (1) Sub Unit Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan program dan evaluasi pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Unit Program dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. penerimaan dan pemrosesan program dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala MPP.

**Bagian Keempat**  
**Sub Unit Pelayanan**

**Pasal 15**

- (1) Sub Unit Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Unit Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan loket yang terdiri atas loket penerimaan, loket pengambilan dan loket kasir/bank;
  - b. pelaksanaan pengawasan terhadap kelancaran pelayanan loket;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala MPP.

**Bagian Kelima**  
**Sub Unit Sistem Informasi**

**Pasal 16**

- (1) Sub Unit Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan program aplikasi dan informasi pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Unit Sistem Informasi mempunyai fungsi :
  - a. menginventarisir desain jaringan sistem informasi untuk Mendukung MPP;
  - b. menyusun kebutuhan jaringan system untuk mendukung MPP;
  - c. mengawasi pemasaran dan penataan jaringan sistem informasi Pelayanan MPP; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala MPP.

**Bagian Keenam**  
**Sub Unit Konsultasi dan Pengaduan**

**Pasal 17**

- (1) Sub Unit Konsultasi dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan urusan konsultasi dan pemrosesan pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Unit Konsultasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. mengelola berkas pengaduan yang masuk melalui surat pengaduan ataupun menjawab melalui online;
  - b. memberikan layanan konsultasi pada pihak yang merasa tidak puas;
  - c. memfasilitasi antar pihak yang bersangkutan dengan melibatkan tim taskpot;
  - d. memonitoring dan mengevaluasi hasil fasilitasi penyelesaian sengketa antara pihak yang bersengketa; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala MPP.

**BAB IX**  
**TATA KERJA**

**Pasal 18**

- (1) Kepala MPP dan Kepala Sub Unit dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal MPP, antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah dan pihak lain.
- (2) Kepala MPP dan Kepala Sub Unit bertanggungjawab memberikan bimbingan dan/atau pembinaan kepada

bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

## **BAB X TATA KERJA**

### **Pasal 19**

- (1) MPP dipimpin oleh seorang Kepala MPP yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala DPMPTSP.
- (2) Jabatan Kepala MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Jabatan Non Struktural.
- (3) Kepala MPP dan Kepala Sub Unit adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari unsur pejabat yang berasal dari DPMPTSP.

### **Pasal 20**

- (1) Petugas Locket Pelayanan yang ditempatkan oleh masing-masing instansi yang memberikan pelayanan pada MPP, administrasi kepegawaiannya menjadi tanggung jawab masing-masing instansi yang bersangkutan.
- (2) Pegawai loket pelayanan sebagaimana pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya memakai atribut masing-masing instansi.

## **BAB XII MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 21**

- (1) Bupati melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan MPP.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB XIII PENDANAAN**

### **Pasal 22**

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XIV  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 23**

Ketentuan mengenai pedoman teknis Penyelenggaraan MPP diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 26 Maret 2024

**PJ. BUPATI BARITO SELATAN,**

**DEDDY WINARWAN**

Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 26 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

**SETDA**  
**EDY PURWANTO**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 15 TAHUN 2024**  
**TENTANG PENYELENGGARAAN MAL**  
**PELAYANAN PUBLIK.**

**DAFTAR JENIS LAYANAN YANG DISELENGGARAKAN**  
**DI MAL PELAYANAN PUBLIK**

NO.	ORGANISASI PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK	JENIS PELAYANAN PUBLIK	JUMLAH LOKET
1	2	3	4
1.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Pelayanan pendaftaran penduduk : - Kartu Keluarga - KTP-EL - KIA (Kartu Identitas Anak) - IKD (Identitas Kependudukan Digital) 2. Pelayanan Pencatatan Sipil: - Akta Kelahiran - Akta Kematian 3. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)	1
2.	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Pelayanan Pendaftaran Obyek Pajak dan Wajib Pajak (9 jenis pajak daerah) 2. Pelayanan Pembayaran Pajak daerah 3. Pelayanan Pembayaran Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 4. Layanan Pendaftaran Bansos	1
3.	DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Pelayanan Tera/Tera ulang 2. Pelayanan Pasar 3. Pelayanan perlindungan konsumen 4. Pelayanan Pembentukan Koperasi 5. Berbagai Pelayanan UMKM/IKM	1
4	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Jasa Pemakaian Tanah dan Bangunan Pelabuhan 2. Izin Berusaha Untuk Kepentingan Sendiri 3. Izin Berusaha Angkutan Penyeberangan Tetap dan Teratur 4. Izin Berusaha Angkutan Penyeberangan Tidak Tetap dan Tidak Teratur	1

1	2	3	4
		5. Izin Berusaha Penggunaan Perairan 6. Izin Berusaha Pemanfaatan Garis Pantai 7. Kontrak Parkir 8. Izin Angkutan Barang Khusus dan Barang Berbahaya	
5.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Penyewaan Alat Berat 2. Sedot Tinja 3. Uji Laboratorium 4. Pengeboran Air Tanah 5. Layanan Informasi Kemanfaatan dan Kesesuaian Lahan. 6. Layanan Pemanfaatan Utilitas Jalan	1
6.	DINAS KESEHATAN KABUPATEN BARITO SELATAN	A. Perizinan Berusaha Bebas Resiko Melalui Sistem OSS <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Industri Produk Obat Tradisional untuk Manusia</li> <li>2. Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi untuk Manusia di Apotek</li> <li>3. Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi untuk Manusia bukan di Apotek</li> <li>4. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los pasar Farmasi</li> <li>5. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los pasar Obat Tradisional</li> <li>6. Rumah / Kedai Obat Tradisional</li> <li>7. Perdagangan Eceran Obat Tradisional untuk Manusia</li> <li>8. Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kosmetik</li> <li>9. Industri Pengolahan Lainnya yang tidak termasuk dalam lainnya</li> <li>10. Perdagangan Eceran kosmetik Untuk Manusia</li> <li>11. Perdagangan Eceran Alat Laboratorium, Alat Farmasi dan Alat Kesehatan untuk Manusia</li> </ol>	1

1	2	3	4
		<p>12. Industri Alat Kesehatan dalam Subgolongan 2101</p> <p>13. Industri Furniter untuk Operasi Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi</p> <p>14. Industri Kertas Tissue</p> <p>15. Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga</p> <p>16. Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah</p> <p>17. Aktivitas Rumah Sakit Swasta</p> <p>18. Aktivitas Puskesmas</p> <p>19. Aktivitas Klinik Pemerintah</p> <p>20. Aktivitas Klinik Swasta</p> <p>21. Aktivitas Pelayanan Kesehatan Tradisional</p> <p>22. Aktivitas Pelayanan Kesehatan yang Dilakukan oleh Tenaga Kesehatan selain Dokter dan Dokter Gigi</p> <p>23. Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan</p> <p>24. Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan</p> <p>25. Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan</p> <p>26. Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan</p> <p>27. Aktivitas Praktik Dokter</p> <p>28. Aktivitas Praktik Dokter Spesialis</p> <p>29. Aktivitas Praktik Dokter Gigi</p> <p>B. Perizinan Berusaha Non Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)</p> <p>1. Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)</p> <p>2. Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)</p> <p>3. Izin Praktek Perawat</p> <p>4. Izin Praktek Bidan</p> <p>5. Izin Praktek Fisioterapis</p> <p>6. Izin Praktek Apoteker</p>	

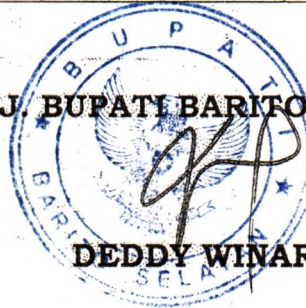
1	2	3	4
		<p>7. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>8. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut</p> <p>9. Izin Praktek Psikolog Klinis</p> <p>10. Izin Praktek Nutrisonist</p> <p>11. Izin Tukang Gigi</p> <p>12. Surat Izin Pengobatan Tradisional (SIPT)</p> <p>C. Perizinan Non Berusaha Non Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)</p> <p>1. Surat Izin Praktek Dokter</p> <p>2. Surat Izin Praktek Dokter Gigi</p> <p>3. Surat Izin Praktek Dokter Spesialis</p> <p>4. Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis</p> <p>5. Surat Izin Praktek Psikolog Klinis</p> <p>6. Surat Izin Praktek Perawat</p> <p>7. Surat Izin Praktik Bidan</p> <p>8. Surat Izin Praktek Apoteker</p> <p>9. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>10. Surat Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan</p> <p>11. Surat Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku</p> <p>12. Surat Izin Kerja Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja</p> <p>13. Surat Izin Tenaga Biostatistik dan Kependudukan</p> <p>14. Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga</p> <p>15. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan</p> <p>16. Surat Izin Kerja Entomolog Kesehatan</p> <p>17. Surat Izin Kerja Mikro Biolog Kesehatan</p> <p>18. Surat Izin Praktek Nutrisonist</p> <p>19. Surat Izin Praktek Dietisien</p>	

1	2	3	4
		20. Surat Izin Praktek Fisioterapis 21. Surat Izin Praktek Okupasi Terapis 22. Surat Izin Praktek Terapis Wicara 23. Surat Izin Praktek Akupuntur 24. Surat Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan 25. Surat Izin Kerja Kardiovaskuler 26. Surat Izin Kerja Teknisi Pelayanan Darah 27. Surat Izin Kerja Refraksionis Optometris 28. Surat Izin Kerja Teknis Gigi 29. Surat Izin Praktek Penata Anstesi 30. Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut 31. Surat Izin Kerja Audiologis 32. Surat Izin Kerja Radiografer 33. Surat Izin Kerja Elektromedis 34. Surat Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik 35. Surat Izin Praktek Fisikawan Medik 36. Surat Izin Kerja Radio Terapis 37. Surat Izin Kerja Elektromedis 38. Surat Izin Kerja Ortotik Prostetik 39. Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan 40. Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Lainnya 41. Surat Izin Kerja Kesehatan Lainnya	
7.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Layanan Pembayaran Retribusi Persampahan. 2. Layanan Bank Sampah 3. Layanan Penerbitan Dokumen Amdal/UKL-UPL/SPPL	1

1	2	3	4
		4. Layanan Pertimbangan Teknis (Pertek) IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) dan LB3 (Limbah Berbahaya dan Beracun) 5. Layanan Uji Laboratorium - Uji Air - Uji Tanah - Uji Udara - Uji LB3	
8.	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Rekomendasi Tapak Perumahan Yang Akan di Bangunan 2. Rekomendasi Penggunaan Ruang Terbuka Hijau	1
9.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Pelayanan Pendaftaran / Pendataan ORMAS 2. Verifikasi dan Penyaluran Dana Bantuan Keuangan Partai Politik 3. Pendaftaran Partai Politik Izin Penelitian (Peruntukan Mahasiswa/Lembaga)	1
10.	DINAS PEMUDA OLAHRAGA PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BARITO SELATAN	Layanan Pertimbangan Teknis TDUP (Tanda Daftar Usaha Pariwisata)	1
11.	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Layanan AK. I (Kartu Pencari Kerja) 2. Layanan Pengaduan (Mediasi Antara Pekerja dengan Perusahaan) 3. Layanan Perizinan LPTKS (Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Swasta) 4. Layanan Perizinan Bursa Kerja Khusus (BKK) 5. Retribusi Perpanjangan Penggunaan Tenaga Kerja Asiang 6. Layana Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)	1
12.	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Layanan Pertimbangan Teknis Izin Minta Sumbangan 2. Layanan Rekomendasi Panti Sosial 3. Layanan Rekomendasi Rumah Sakit Jiwa.	1
13.	DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Rekomendasi Izin Usaha Perikanan Budidaya Ikan Rekomendasi Izin Usaha Perikanan Usaha Penangkapan Ikan (Salambau)	1

1	2	3	4
14.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BARITO SELATAN	Pertimbangan Teknis Pembangunan BTS (Base Transceiver Station)	1
15.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Layanan Perizinan 2. Layanan LKPM 3. Layanan Ivestasi 4. Layanan Pengaduan	1
16.	BADAN PENYELENGGARAAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BARITO SELATAN	1. Layanan informasi kepesertaan. 2. Layanan pendaftaran kepesertaan. 3. Layanan informasi klaim manfaat.	1

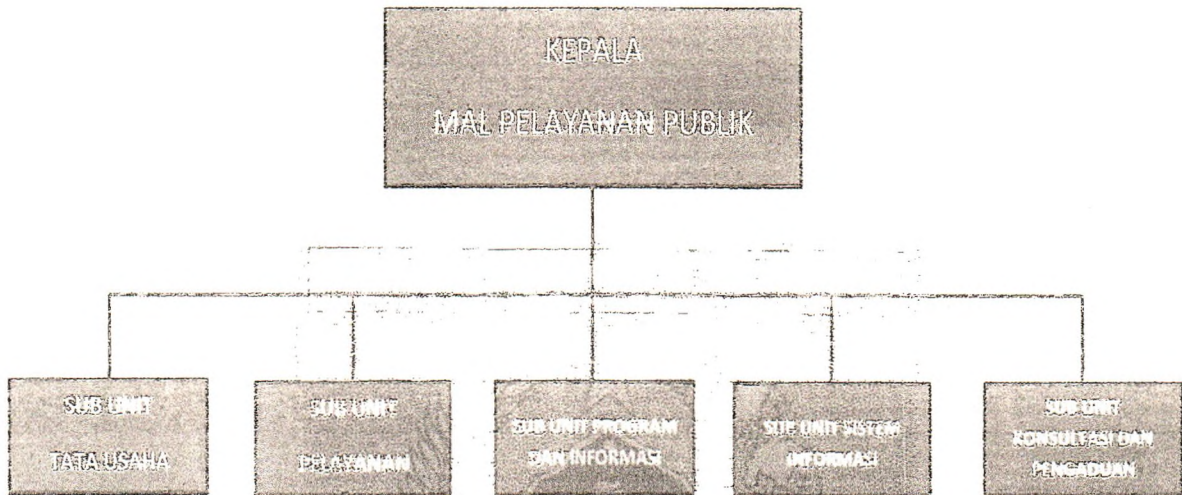
PJ. BUPATI BARITO SELATAN,



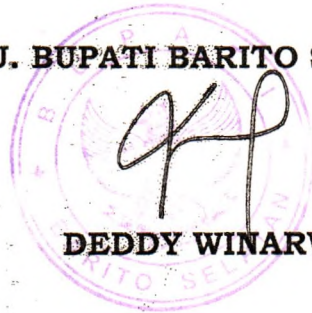
DEDDY WINARWAN

**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG PENYELENGGARAAN MAL  
PELAYANAN PUBLIK.**

**STRUKTUR ORGANISASI MAL PELAYANAN PUBLIK  
KABUPATEN BARITO SELATAN**



**PJ. BUPATI BARITO SELATAN,**



**DEDDY WINARWAN**