

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



Jalan Sibli Imansyah Barabai Barat, Bukat, Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah,  
Kalimantan Selatan 71351 051741145

<https://dpmpstpk.hulusungaitengahkab.go.id>

**Perizinan Pemakaian Gedung Sasana Krida Budaya 24 Desember**  
Pemerintah Kab. Hulu Sungai Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja  
No. SK :

## Persyaratan

1. Blanko permohonan yang telah diisi oleh Pemohon (apabila pemohon merupakan perwakilan instansi maka harus ada stempel instansi)
2. Fotocopy KTP Pemohon
3. Surat Rekomendasi dari SKPD terkait.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. a. Pemohon memasukkan berkas permohonan lengkap ke Loker Pendaftaran b. Berkas diverifikasi oleh Petugas Loker, apabila telah sesuai dengan persyaratan maka akan diberikan Tanda Terima Berkas oleh Petugas Loker c. Diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) d. Setelah izin terbit, Pemohon akan dihubungi melalui telepon e. Pemohon datang ke KP2T untuk membayar retribusi dan mengambil izinnnya f. Apabila surat izin tidak diambil dalam periode tahun berjalan, maka Pemohon harus mengulang kembali proses pengajuan dari awal.

## Waktu Penyelesaian

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



Jalan Sibli Imansyah Barabai Barat, Bukat, Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah,  
Kalimantan Selatan 71351 051741145

<https://dpmpstpk.hulusungaitengahkab.go.id>

3 Hari kerja

Pemerintah Kab. Hulu Sungai Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

1. Pemohon Mengajukan permohonan
2. Petugas Pelayanan Cek berkas permohonan ( $\pm 10$  menit)
3. Petugas Pelayanan melakukan Entry berkas permohonan yang sudah lengkap ( $\pm 5$  menit)
4. Apabila berkas tidak lengkap permohonan akan dikembalikan
5. Kasi Perizinan memvalidasi berkas ( $\pm 10$  menit)
6. Kasi Perizinan mengagendakan rapat/membuat surat undangan dan distribusi surat ( $\pm 2$  jam)
7. Kepala Dinas menandatangani undangan rapat ( $\pm 5$  menit)
8. Tim Kerja Teknis melakukan rapat teknis/penjelasan ( $\pm 2$  jam)
9. Tim Kerja Teknis lakukan peninjauan lapangan ( $\pm 4$  jam)
10. Buat Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL) ( $\pm 4$  menit)
11. Jika BAPL ditolak Petugas Pengelola menyusun surat penolakan permohonan izin ( $\pm 15$  menit)
12. Kasi Perizinan Paraf surat penolakan ( $\pm 5$  menit)
13. Kepala Dinas tanda tangan surat penolakan ( $\pm 10$  menit)
14. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas penolakan kepada pemohon ( $\pm 5$  menit)
15. BAPL diterima, Tim Kerja Teknis memuat rekomendasi dengan melampirkan Gambar situasi bangunan ( $\pm s$  hari) dan melampirkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
16. Kasi Penetapan Retribusi menghitung dan menetapkan SKR ( $\pm 15$  menit) dan menyerahkan kepada pemohon
17. Pemohon menerima SKR dari Kasi Penetapan Retribusi dan membayarkan retribusi melalui bendahara penerimaan/Teller Bank
18. Bendahara Penerimaan/Teller Bank terima setoran dan beri bukti pembayaran ( $\pm 15$  menit)
19. Petugas Pengelola buat naskah surat izin ( $\pm 2$  hari)
20. Kasi Perizinan paraf surat izin ( $\pm 30$  menit)
21. Kepala Dinas tanda tangan surat izin ( $\pm 15$  menit)

Petugas Pelayanan serahkan Surat Izin kepada Pemohon ( $\pm 5$  menit)

1. Pemohon Mengajukan permohonan
2. Petugas Pelayanan Cek berkas permohonan ( $\pm 10$  menit)
3. Petugas Pelayanan melakukan Entry berkas permohonan yang sudah lengkap ( $\pm 5$  menit)
4. Apabila berkas tidak lengkap permohonan akan dikembalikan
5. Kasi Perizinan memvalidasi berkas ( $\pm 10$  menit)
6. Kasi Perizinan mengagendakan rapat/membuat surat undangan dan distribusi surat ( $\pm 2$  jam)
7. Kepala Dinas menandatangani undangan rapat ( $\pm 5$  menit)
8. Tim Kerja Teknis melakukan rapat teknis/penjelasan ( $\pm 2$  jam)
9. Tim Kerja Teknis lakukan peninjauan lapangan ( $\pm 4$  jam)
10. Buat Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL) ( $\pm 4$  menit)
11. Jika BAPL ditolak Petugas Pengelola menyusun surat penolakan permohonan izin ( $\pm 15$  menit)

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



Jalan Sibli Imansyah Barabai Barat, Bukat, Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah,  
Kalimantan Selatan 71351 051741145

<https://dpmpstpk.hulusungaitengahkab.go.id>

**Biaya / Tarif** Pemerintah Kab. Hulu Sungai Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja  
Tidak dipungut biaya

Cara penghitungan retribusi = Jumlah pemakaian (kali) x Tarif

a. Pemakaian siang hari (06.00 Wita sampai dengan 17.59 Wita)

1 kali                      Rp 500.000

b. Pemakaian malam hari (18.00 Wita sampai dengan 24.00 Wita)

1 kali                      Rp 750.000

## Produk Pelayanan

1. Perizinan

## Pengaduan Layanan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



Jalan Sibli Imansyah Barabai Barat, Bukat, Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah,  
Kalimantan Selatan 71351 051741145

<https://dpmptsptk.hulusungaitengahkab.go.id>

Pemerintah Kab. Hulu Sungai Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

1. Kegiatan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan, adalah kegiatan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan di Lingkungan DPMPTSPTK Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
2. Pemohon menyampaikan pengaduan, melalui Tatap Muka atau Blanko Kritik dan Saran atau Website atau Telepon atau Faximile atau SMS atau Surat Pembaca, dll.
3. Petugas Informasi dan Pengaduan mengadministrasi pengaduan di buku agenda
4. Kepala Seksi (Kasi) memproses pengaduan
5. Apabila pengaduan dapat ditindaklanjuti, Kasi membuat Berita Acara Pengaduan dan melaporkan kepada Kepala Dinas
6. Petugas Informasi dan Pengaduan menyampaikan tindaklanjut pengaduan kepada Pemohon
7. Apabila pengaduan tidak dapat ditindaklanjuti, Kasi melaporkan pengaduan yang tidak dapat ditindaklanjuti kepada Kadis
8. Kepala Dinas memerintahkan untuk segera dilakukan rapat Tim Teknis
9. Tim Kerja Teknis melakukan peninjauan ke lapangan dan Rapat Tim Teknis
10. Tim Kerja Teknis membuat Berita Acara Pengaduan dan meaporkannya kepada Kepala Dinas PMPTSPTK
11. Petugas Informasi dan Pengaduan menyampaikan tindaklanjut pengaduan kepada Pemohon