



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA (SOP-PBNB)

2021

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PRABUMULIH

Jalan Jendral Sudirman No. 29 Rt. 004 Rw. 002 Kel. Tugu Kecil Kec. Prabumulih Timur  
Kota Prabumulih Provinsi Sumatera Selatan

Website: <http://dpmpptsp.kotaprabumulih.go.id> Email: dpmpptsp@kotaprabumulih.go.id

Telpon/Fax: (0713) 3310678 SMS Center: 082380017655 Kode Pos 31111

# *Kata Pengantar*

Assalamualaikum warohmatullahiwarokatuh,

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan Rahmat-Nya penyusunan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha (SOP-PB) tahun 2021 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih dapat dilaksanakan dan diwujudkan.

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha (SOP-PB) ini dimaksudkan untuk memberikan dan mendapatkan arahan yang jelas mengenai alur pelayanan perizinan yang dilaksanakan di Instansi Pemerintah/Pelayanan Publik (*Public service*) yang berhubungan langsung dengan masyarakat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih dan mengimplementasikan perizinan berusaha di daerah sesuai amanat Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kota Prabumulih dan Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih.

Semoga Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha (SOP-PB) ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan pegawai dalam melakukan pelayanan untuk meningkatkan kualitas layanan publik yang diberikan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kepada masyarakat pada umumnya dan masyarakat Kota Prabumulih pada khususnya.

Demikian laporan ini disusun, atas atensi semua pihak dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Prabumulih, 1 Oktober 2021

**Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih,**



**A. ZAHEDI, S.Pd., MM**  
**PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c**  
**NIP. 19630501 198803 1 005**



## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PRABUMULIH

Prabumulih, 1 Oktober 2021  
Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih

A.ZAHEDI, S.Pd., MM  
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c  
NIP. 19630501 198803 1 005

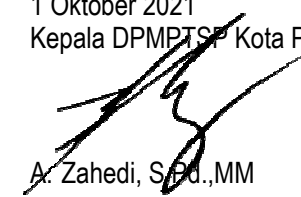
## PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Jendral Sudirman No. 29 Rt. 004 Rw. 002 Kel. Tugu Kecil Kec. Prabumulih Timur Kota Prabumulih Provinsi Sumatera Selatan  
Website: <http://dpmptsp.kotaprabumulih.go.id> Email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id  
Telpon/Fax: (0713) 3310251 SMS Center: 082380017655 Kode Pos 31111



**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(DPMPTSP)**

Nomor : 01/SOP-PP/DPMPPTSP/2021  
Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2021  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : 1 Oktober 2021  
Disahkan oleh : Kepala DPMPPTSP Kota Prabumulih

  
A. Zahedi, S.Pd.,MM

Nama SOP : Perizinan Berusaha Seluruh Sektor Resiko Rendah (R), Resiko Menengah Rendah (MR), Resiko Menengah Tinggi (MT) dan Resiko Tinggi (T)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPPTSP Kota Prabumulih

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Seluruh OPD terkait Perizinan Berusaha

Peralatan / Perlengkapan :

1. Jaringan Internet/Wifi
2. Komputer dan Printer
3. ATK

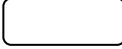
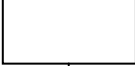
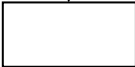

Peringatan :

-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap  
-Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal


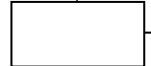
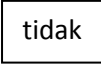

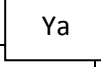
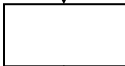

Pencatatan dan Pendataan :

- SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan)
- Buku Kendali Izin


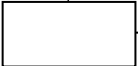

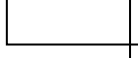
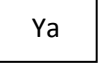
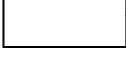
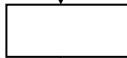
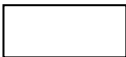
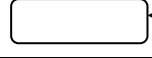
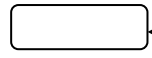
**1. SOP PERIZINAN BERUSAHA SELURUH SEKTOR RESIKO RENDAH (R)**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu (40 Menit)	Output	
1.	Pemohon menginput Persyaratan NIB			Berkas Persyaratan NIB	10 Menit	Persyaratan	
2.	Memproses Permohonan NIB (Notifikasi permohonan kepada Kementrian/Lembaga/Daerah diikuti kelengkapan Persyaratan			Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Sistem OSS otomatis menerbitkan Perizinan Berusaha			Komputer Jaringan Internet	10 Menit	NIB	
4.	Selesai			NIB	5 Menit	Print Out NIB	

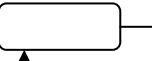
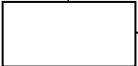
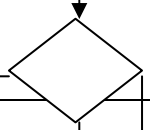
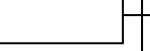
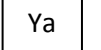
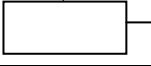
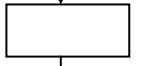
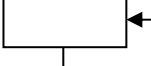
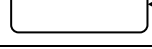
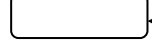
## 2. SOP PERIZINAN BERUSAHA SELURUH SEKTOR RESIKO MENENGAH RENDAH (MR)

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Lembaga OSS	OPD Terkait	Bidang Perizinan (Tim OSS)	Kelengkapan	Waktu (135 Menit)	Output	
1.	Pemohon menginput Persyaratan NIB dan Sertifikat Standar					Berkas Persyaratan NIB	30 Menit	Persyaratan	
2.	Memproses Permohonan NIB dan Sertifikat Standar					Komputer Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
3.	Verifikasi dari OPD Terkait Perizinan Berusaha Resiko Menengah Rendah (MR), Jika ya dapat diteruskan jika tidak kembali ke pemohon					Dokumen Upload dari Pemohon	30 Menit	Dokumen	Resiko Menengah Rendah Selain NIB ada Sertifikat Standar Berupa Pernyataan Mandiri
4.	Menotifikasi NIB dan Sertifikat Standar					Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
5.	Sistem OSS otomatis menerbitkan Perizinan Berusaha					Komputer Jaringan Internet	10 Menit	NIB dan Sertifikat Standar	
6.	Selesai					NIB dan Sertifikat standar	5 Menit	Print Out	

### 3. SOP PERIZINAN BERUSAHA SELURUH SEKTOR RESIKO MENENGAH TINGGI (MT)

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Lembaga OSS	OPD Terkait	Bidang Perizinan (Tim OSS)	Kadin	Kelengkapan	Waktu (15 Hari)	Output	
1.	Pemohon menginput Persyaratan NIB dan Sertifikat Standar						Berkas Persyaratan NIB Berkas Persyaratan Perizinan Berusaha sesuai Sektor	60 Menit	Persyaratan	
2.	Memproses Permohonan NIB dan Sertifikat Standar						Komputer Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
3.	Verifikasi dari OPD Terkait Perizinan Berusaha yang diusulkan Jika ya dapat diteruskan jika tidak kembali ke pemohon						Dokumen Upload dari Pemohon	12 sd 15 Hari	Dokumen	Skip ke No.9 jika tidak di verif oleh OPD terkait selama 12 hari
4.	OPD Terkait Mengeluarkan Sertifikat Standard dan Berita Acara Verifikasi						Hasil Verifikasi	60 Menit	Sertifikat Standar dan Berita Acara Verifikasi	
5.	Menotifikasi NIB dan Sertifikat Standar						Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
6.	Verifikasi Sertifikat Standar berupa Pernyataan Mandiri Oleh Pemerintah Daerah (Kadin)						NIB dan Pernyataan Mandiri	20 Menit	Persetujuan Kadin	
7.	Sistem OSS otomatis menerbitkan Perizinan Berusaha						Komputer Jaringan Internet NIB dan Sertifikat Standar	5 Menit	NIB dan Sertifikat standar	
8.	Selesai						NIB dan Sertifikat Standar	5 Menit	Print Out	
9.	Selesai, apabila tidak di verifikasi oleh OPD terkait selama masa verif yang ditentukan oleh Lembaga OSS selama 12 hari maka dinyatakan Fiktif Positif (Terbit Otomatis).						NIB, Sertifikat Standar dan Izin	5 Menit	Print Out	

**4. SOP PERIZINAN BERUSAHA SELURUH SEKTOR RESIKO TINGGI (T)**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Lembaga OSS	OPD Terkait	Bidang Perizinan (Tim OSS)	Kadin	Kelengkapan	Waktu (15 Hari)	Output	
1.	Pemohon menginput Persyaratan NIB, Sertifikat Standard dan Izin						Berkas Persyaratan NIB Berkas Persyaratan Perizinan Berusaha sesuai Sektor	60 Menit	Persyaratan	
2.	Memproses Permohonan NIB, Sertifikat Standar dan Izin						Komputer Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
3.	Verifikasi dari OPD Terkait Perizinan Berusaha yang diusulkan Jika ya dapat diteruskan jika tidak kembali ke pemohon						Dokumen Upload dari Pemohon	12 sd 15 Hari	Dokumen	Skip ke No.9 jika tidak di verif oleh OPD terkait selama 12 hari
4.	OPD Terkait Mengeluarkan Sertifikat Standard dan Berita Acara Verifikasi						Hasil Verifikasi	60 Menit	Sertifikat Standard dan Berita Acara Verifikasi	
5.	Menotifikasi NIB, Sertifikat Standar dan Izin						Komputer dan Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
6.	Persetujuan Izin dan Sertifikat Standar Oleh Pemerintah Daerah (Kadin)						NIB, Sertifikat Standar dan Izin	20 Menit	Persetujuan Kadin	
7.	Sistem OSS otomatis menerbitkan Perizinan Berusaha						Komputer Jaringan Internet NIB dan Sertifikat Standar	5 Menit	NIB dan Sertifikat standar	
8.	Selesai						NIB, Sertifikat Standar dan Izin	5 Menit	Print Out	
9.	Selesai, apabila tidak di verifikasi oleh OPD terkait selama masa verif yang ditentukan oleh Lembaga OSS selama 12 hari maka dinyatakan Fiktif Positif (Terbit Otomatis).						NIB, Sertifikat Standar dan Izin	5 Menit	Print Out	



**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(DPMPTSP)**

Nomor : 06/SOP-PP/DPMPTSP/2021  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 Desember 2021  
Tanggal Efektif : 3 Januari 2022

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Pendirian dan Operasional Panti

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan Pasal 9 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Dinas Sosial Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
5. Jaringan Internet/Wifi

Peringatan :

-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap  
-Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan)
2. Buku Kendali Izin

### B.01. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL PANTI

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)		Output
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan	5 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	
7.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
8.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
12.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(DPMPTSP)**

Nomor : 07/SOP-PP/DPMPSTSP/2021  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 Desember 2021  
Tanggal Efektif : 3 Januari 2022

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih  
  
dto  
  
Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Pendirian dan Operasional Organisasi Sosial atau Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Prabumulih.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Dinas Sosial Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)

Peringatan :

-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap  
-Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

3. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan)
4. Buku Kendali Izin

## B.02. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL ORGANISASI SOSIAL ATAU LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)		Output
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan	7 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	
7.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
8.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
12.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(DPMPTSP)**

Nomor : 08/SOP-PP/DPMPTSP/2021  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 Desember 2021  
Tanggal Efektif : 3 Januari 2022

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Dokter Umum

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)

Peringatan :

-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap  
-Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

5. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan)
6. Buku Kendali Izin

**C.01. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu (5 hari)		Output
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan	3 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	
7.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
8.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
12.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	