



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PRABUMULIH  
TAHUN 2020

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](mailto:dpmptsp@kotaprabumulih.go.id)  
Telpon/Fax : ( 0713 ) 3310251 SMS Center : 082380017655 Kode Pos 31111



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

(Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 83 Tahun 2020  
tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan)

**Prabumulih, 17 November 2020**  
**Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih**

**A. ZAHEDI, S.Pd., M.M**  
**NIP.19630511 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](mailto:dpmptsp@kotaprabumulih.go.id)  
Telpon/Fax: (0713) 3310251 SMS Center: 082380017655 Kode Pos 31111

**DAFTAR SOP PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PRABUMULIH  
TAHUN 2020**

Perizinan Terdiri dari:

I. Sektor Pekerjaan Umum

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Via OSS;
3. Izin Reklame;
4. Izin Lokasi Via OSS;
5. Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT).

II. Sektor Lingkungan Hidup

1. Izin Pembuangan Air Limbah Via OSS;
2. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 Via OSS;
3. Izin Lingkungan Via OSS;
4. Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Aplikasi Lahan Via OSS;
5. Izin Pembuangan Air Limbah Domestik Via OSS.

III. Sektor Sosial

1. Izin Pendirian dan Operasional Panti;
2. Izin Pendirian dan Operasional Organisasi Sosial atau Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

IV. Sektor Peternakan

1. Izin Usaha Peternakan Via OSS;
2. Izin Usaha Pemotongan Ternak;
3. Izin Perluasan Usaha Peternakan Via OSS;
4. Izin Petshop.

V. Sektor Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)

1. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam Via OSS;
2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Via OSS;
3. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) Via OSS.

VI. Sektor Kesehatan

1. Izin Praktek (SIP) Dokter Umum;
2. Izin Praktek Dokter Gigi;
3. Izin Praktek Dokter Spesialis;
4. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis;
5. Izin Praktek Psikologi Klinis;
6. Izin Praktek Perawat Umum;
7. Izin Praktek Perawat Gigi;
8. Izin Praktek Perawat Anastesi;
9. Izin Praktek Bidan;
10. Izin Praktek Apoteker;
11. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian;
12. Izin Praktek Epidemiolog Kesehatan;
13. Izin Praktek Tenaga Promosi dan Ilmu Prilaku;
14. Izin Praktek Pembimbing Kesehatan Kerja;
15. Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
16. Izin Praktek Tenaga Biostatistik Kesehatan dan Kependudukan;
17. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
18. Izin Praktek Tenaga Sanitasi Lingkungan;
19. Izin Praktek Entomolog Kesehatan;
20. Izin Praktek Mikrobiologi Kesehatan;
21. Izin Praktek Tenaga Gizi Nutrisisionis
22. Izin Praktek Tenaga Gizi Dietisien;
23. Izin Praktek Fisioterapis;
24. Izin Praktek Okupasi Terapis;
25. Izin Praktek Terapis Wicara;
26. Izin Praktek Akupuntur;

27. Izin Praktek Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
28. Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler;
29. Izin Praktek Teknisi Pelayanan Darah;
30. Izin Praktek Refraksionis Optisien/Oftometris;
31. Izin Praktek Teknisi Gigi;
32. Izin Praktek Perawat/Penata Anasthesi;
33. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut;
34. Izin Praktek Audiologis;
35. Izin Praktek Radiografer;
36. Izin Praktek Elektromedis;
37. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
38. Izin Praktek Fisikawan Medik;
39. Izin Praktek Radioterapis;
40. Izin Praktek Ortotik Prostetik;
41. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan;
42. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan;
43. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D Via OSS;
44. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D Via OSS;
45. Izin Operasional Puskesmas;
46. Izin Mendirikan Klinik Via OSS;
47. Izin Operasional Klinik Via OSS;
48. Izin Apotik Via OSS;
49. Izin Unit Transfusi Darah;
50. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Via OSS;
51. Izin Optikal;
52. Izin Toko Alat Kesehatan Via OSS;
53. Izin Produksi dan Pembekalan Alat Kesehatan;
54. Izin Toko Obat Via OSS;
55. Izin Tukang Gigi;
56. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing (TK WNA);
57. Izin Laboratorium Klinik Umum dan Pratama Via OSS;
58. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Via OSS.

## VII. Sektor Perdagangan

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Via OSS;
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) Via OSS;
3. Tanda Daftar Gudang (TDG) Via OSS;

## VIII Sektor Perindustrian

1. Izin Usaha Industri (IUI) Via OSS;

## IX. Sektor Kepariwisata

1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Via OSS;

## X. Sektor Ketenaga-kerjaan

1. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja.

## XI. Sektor Perhubungan

1. Izin Trayek Angkutan Via OSS;
2. Izin Dispensasi Masuk Kota;
3. Izin Usaha Angkutan Via OSS ;
4. Izin Insidentil;
5. Izin Operasi Angkutan Via OSS;
6. Izin Angkutan Barang Khusus.

## XII. Sektor Pendidikan

1. Izin Penelitian;
2. Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini/PAUD (TK, KB dan TPA) Via OSS;
3. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini/PAUD (TK, KB dan TPA) Via OSS;
4. Izin Pendirian Lembaga Keterampilan dan Pelatihan (LKP) Via OSS;
5. Izin Operasional Lembaga Keterampilan dan Pelatihan (LKP) Via OSS;
6. Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Via OSS;
7. Izin Operasional Sekolah Dasar (SD) Via OSS;
8. Izin Pendirian Sekolah Menengah (SMP) Via OSS;
9. Izin Operasional Sekolah Menengah (SMP) Via OSS;
10. Izin Pendirian Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) Via OSS;
11. Izin Operasional Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) Via OSS.

Non Perizinan terdiri dari:

1. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL) Via OSS;
2. Sertifikat Laik Hygiene Damiu/Depot Air Minum Isi Ulang Via OSS;
3. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional Via OSS;
4. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga Via OSS;
5. Sertifikat Laik Hygiene Restoran/Rumah Makan;
6. Sertifikat Laik Hygiene Salon Kecantikan;
7. Sertifikat Jasa Boga;
8. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing IMTA);
9. Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan;



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

Nomor : I.01/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 7 Januari 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 2 Tahun 2014 tentang Retribusi IMB.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
6. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor 3 Tahun 2004 tentang Prosedur Pemrosesan Izin Mendirikan Bangunan dalam 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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Prabumulih
2. Tim Teknis Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih
3. Lurah/Kades dan Camat di Lokasi Bangunan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### I.01. SOP PEMBUATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) SEKTOR PEKERJAAN UMUM

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (14 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	12 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	
7.	Pembayaran pajak/retribusi izin sesuai Perda yang berlaku									Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									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 : I.02/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

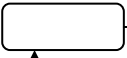


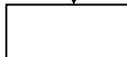

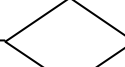
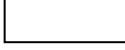
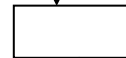
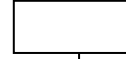
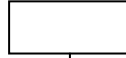
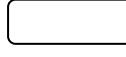
Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## I.02. SOP PEMBUATAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (3 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	2 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis		Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : I.03/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Reklame

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Prabumulih
2. Tim Reklame Badan Keuangan Daerah Kota Prabumulih

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### I.03. SOP PEMBUATAN IZIN REKLAME

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu (10 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	8 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan	30 menit	Surat penolakan	
7.	Pembayaran pajak/retribusi izin reklame sesuai Perda yang berlaku									Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran yang sudah dibayar	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	5 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									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 : I.04/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh :  
Walikota Prabumulih  
  
dto  
  
Ir. H. Ridho Yahya, MM  
  
Nama SOP : Izin Lokasi via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kota Prabumulih Tahun 2014-2034
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Prabumulih
2. Tim Teknis Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih
3. Lurah/Kades dan Camat di Lokasi Bangunan
- .

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**I.04. SOP PEMBUATAN IZIN LOKASI via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (14 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangani	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	13 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangani	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : I.05/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kota Prabumulih Tahun 2014-2034.
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota.
7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Prabumulih
2. Tim Teknis Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih
3. Lurah/Kades dan Camat di Lokasi Bangunan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**I.05. SOP PEMBUATAN IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPPTSP	Kelengkapan	Waktu (14 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.	Tim Teknis melakukan kajian dan survey lapangan									Berkas Permohonan	12 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									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 : II.01/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Pembuangan Air Limbah via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah.
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik.
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Baku Mutu Limbah Cair bagi Kegiatan Industri, Hotel, Rumah Sakit, Domestik dan Pertambangan Batu Bara.
8. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengendalian Pembuangan Limbah Cair.
9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
10. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Lingkungan Hidup Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## II.01. SOP PEMBUATAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (62 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangani	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	60 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangani	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : II.02/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 via OSS

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah B3 serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah B3 Oleh Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah B3
6. Keputusan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Nomor KEP-01/BAPEDAL/09/1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah B3.
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
8. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
9. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Lingkungan Hidup Kota Prabumulih

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## II.02. SOP PEMBUATAN IZIN TEMPAT PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3 via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (35 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	33 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : II.03/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Lingkungan via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha/Kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal.
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup dan Penerbitan Izin Lingkungan.
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.I/7/2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis Usaha Kegiatan yang wajib dilengkapi UKL-UPL di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Lingkungan Hidup Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### II.03. SOP PEMBUATAN IZIN LINGKUNGAN via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (110 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangani	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	108 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangani	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : II.04/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Aplikasi Lahan via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha/Kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal.
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup dan Penerbitan Izin Lingkungan.
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.I/7/2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis Usaha Kegiatan yang wajib dilengkapi UKL-UPL di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Lingkungan Hidup Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## II.04. SOP PEMBUATAN IZIN PEMANFAATAN AIR LIMBAH KE APLIKASI LAHAN via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (27 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	25 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : II.05/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Pembuangan Air Limbah Domestik via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha/Kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal.
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup dan Penerbitan Izin Lingkungan.
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.I/7/2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis Usaha Kegiatan yang wajib dilengkapi UKL-UPL di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Lingkungan Hidup Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
2. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## II.05. SOP PEMBUATAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH DOMESTIK via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (32 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	30 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : III.01/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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 Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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
2. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### III.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 : III.02/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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 Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### III.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 : IV.01/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Usaha Peternakan via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pertanian No.404/KPTS/OT.210./6/2002 tentang Pedoman Perizinan Pendaftaran Usaha Peternakan
3. SK Menteri Pertanian Nomor 362/KPTS/TN120/5/1990 tentang Ketentuan dan tata cara pelaksanaan pemberian izin usaha dan pendaftaran usaha peternakan.
4. SK Dirjen Peternakan Nomor 774/KPTS/DJP/Deptan/1982
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pertanian Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**IV.01. SOP PEMBUATAN IZIN USAHA PETERNAKAN via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (20 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	18 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : IV.02/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Usaha Pemotongan Ternak

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Kepmentan Nomor 555/KPTS/TN.240/9/1986 Syarat-syarat Rumah Potong Hewan dan Usaha Pemotongan Hewan.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pertanian Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

#### IV.02. SOP PEMBUATAN IZIN USAHA PEMOTONGAN TERNAK

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 : IV.03/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Perluasan Usaha Peternakan via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pertanian No.362/KPTS/TN. 120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Izin Usaha dan Pendaftaran Usaha Peternakan.
3. SK Menteri Pertanian Nomor OT.210/706/KPTS/9/1983 tentang Izin Perluasan Usaha Peternakan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pertanian Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer



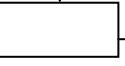
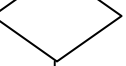
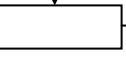
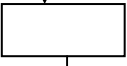
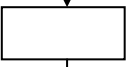
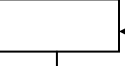
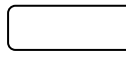
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### IV.03. SOP PEMBUATAN IZIN PERLUASAN USAHA PERTERNAKAN via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	6 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : IV.04/SOP-PP/DPMPSTP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Pethshop

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
3. Permentan Nomor 18/permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian izin Usaha Obat Hewan
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pertanian Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan 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

#### IV.04. SOP PEMBUATAN IZIN PETHSHOP

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 : V.01/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/Per.KUKM/IX/2015 Perihal Usaha Simpan Pinjam
5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Koperasi dan UMKM Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**V.01. SOP PEMBUATAN IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangani	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangani	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : V.02/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/Per.KUKM/IX/2015 Perihal Usaha Simpan Pinjam
5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Koperasi dan UMKM Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

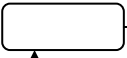


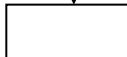

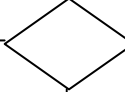
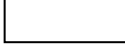
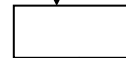

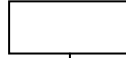

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## V.02. SOP PEMBUATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : V.03/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik bagi Usaha Mikro dan Kecil.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Koperasi dan UMKM Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**V.03. SOP PEMBUATAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK) via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (3 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	2 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.01/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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 Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer














Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.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	



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

Nomor : VI.02/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Dokter Gigi

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/XI/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.02. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI**

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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.03/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Dokter Spesialis

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/XI/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.03. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS**

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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.04/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

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 Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.04. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI SPESIALIS**

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	
12.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.05/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Psikologis Klinis

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**V.05. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOGIS KLINIS**

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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.06/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Perawat 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 HK.02.02/2010 Perawat Umum
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1239/Menkes/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat.
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.06. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT UMUM**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (4 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	3 hari	Berkas Permohonan	
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									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 : VI.07/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Perawat Gigi (SIP-PG)

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 58 Tahun 2012 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.07. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI (SIP-PG)**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (4 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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.08/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Perawat Anastesi (SIP-An)

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 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

#### IV.08. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT ANASTHESI (SIP-An)

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.09/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Bidan (SIP-B)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.09.SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN (SIP-B)**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (4 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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.10/SOP-PP/DPMPPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Apoteker (SIP-A)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.10. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIP-A)

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.11/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP-TTK)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2017 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer


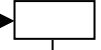

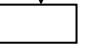


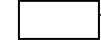

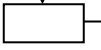
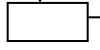

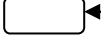
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.11. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIP-TTK)

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.12/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Epidemiologi Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.12. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK EPIDEMIOLOGI KESEHATAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.13/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Promosi dan Ilmu Prilaku

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer


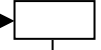

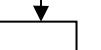


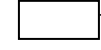

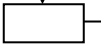
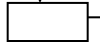

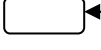
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.13. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA PROMOSI DAN ILMU PRILAKU

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.14/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Pembimbing Kesehatan Kerja

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer


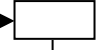

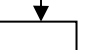


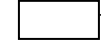

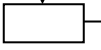
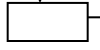

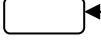
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.14. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.15/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.15. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.16/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Biostatistik Kesehatan Dan Kependudukan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.16. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA BIostatistik KESEHATAN DAN KEPENDUDUKAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.17/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.17. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN REPRODUKSI DAN KELUARGA

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.18/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Sanitasi Lingkungan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.18. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA SANITASI LINGKUNGAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.19/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Surat Izin Praktek Entomolog Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.19. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK ENTOMOLOG KESEHATAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.20/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Surat Izin Praktek Mikrobiologi Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.10. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK MIKROBIOLOGI KESEHATAN

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.21/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Nutritionis

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih
2. Ahli Gizi Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.21. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI NUTRISIONIS**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.22/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Dietisien

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih
2. Ahli Gizi Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.22. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI DIETISIEN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.23/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Fisioterapis

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.23. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPIS

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.24/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Okupasi Terapis

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.548/Menkes/Per/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktek Okupasi Terapis.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.24. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN OKUPASI TERAPIS**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.25/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Terapis Wicara (SIP-TW)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 867/Menkes/Per/VII/2004 tentang Registrasi dan Praktek Terapis Wicara.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.25. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS WICARA (SIP-TW)**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.26/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Akupuntur

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.1277/Menkes/Per/V/2003 tentang Registrasi dan Izin Praktek Akupuntur.
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.26. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK AKUPUNTUR**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.27/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis dan Informasi Kesehatan.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.27. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.28/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh :  
Walikota Prabumulih  
  
dto  
  
Ir. H. Ridho Yahya, MM  
  
Nama SOP : Surat Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Kardiovaskuler
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.28. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TEKNISI KARDIOVASKULER**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.29/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Surat Izin Praktek Teknisi Pelayanan Darah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Praktek Teknisi Pelayanan Darah.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.29. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TEKNISI PELAYANAN DARAH**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.30/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien/Oftometris

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Praktek Refraksionis Optisien/Oftometris.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.30. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS OPTISIEN/OFTOMETRIS**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.31/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Teknisi Gigi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Permenkes RI No.54 Tahun 2012 tentang Pembinaan dan Perizinan, Praktek Teknisi Gigi
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.31. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TEKNISI GIGI**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.32/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Perawat/ Penata Anasthesi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktek Perawat/ Penata Anasthesi.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer


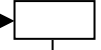

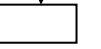


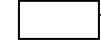

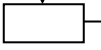
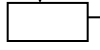

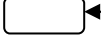
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.32. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT/ PENATA ANASTHESI**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.33/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi dan Mulut
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.33. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.34/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Audiologis

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Praktek Audiologis.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.34. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK AUDIOLOGIS

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.35/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Radiografer

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/Menkes/Per/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer.
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 371/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Radiografer.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.35. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.36/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Elektromedis

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Elektromedis.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.36. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK ELEKTORMEDIS (SIP-E)**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.37/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 8 September 2017  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.37. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK AHLI TENAGA LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.38/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Fisikawan Medik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83/Menkes/Per/V/2015 tentang Praktek FFisikawan Medik.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.38. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PRAKTEK FISIKAWAN MEDIK**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.39/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh :

Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Radioterapis

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 780/Menkes/Per/V/2008 tentang Praktek Radioterapis.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.39. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK RADIOTERAPIS**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.40/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Praktek Ortotik Prostetik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22/Menkes/Per/V/2013 tentang Praktek Ortotik Prostetik
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VI.40. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK ORTOTIK PROSTETIK

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.41/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh :  
Walikota Prabumulih  
  
dto  
  
Ir. H. Ridho Yahya, MM  
  
Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih
2. Ahli Gizi Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.41. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.42/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh :  
Walikota Prabumulih  
  
dto  
  
Ir. H. Ridho Yahya, MM  
  
Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Tradisional
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih
2. Ahli Gizi Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.42. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL KETERAMPILAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.43/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.43. SOP PEMBUATAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT TIPE C DAN TIPE D via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (14 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	13 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.44/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.44. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TIPE C DAN TIPE D via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (14 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	13 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.45/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Operasional Puskesmas

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Izin Operasional Puskesmas
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.45. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (10 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	8 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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.46/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Mendirikan Klinik via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

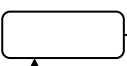

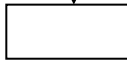
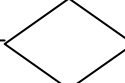
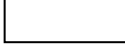
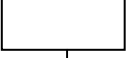
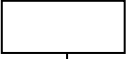
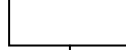

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.46. SOP PEMBUATAN IZIN MENDIRIKAN KLINIK via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (30 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik	 Tidak				Surat Tugas Berita Acara Lapangan	28 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial	 ya				Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.47/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Operasional Klinik via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

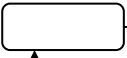

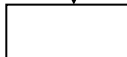
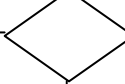
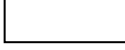
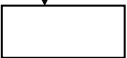
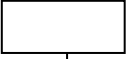
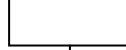

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.47. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL KLINIK via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (30 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	28 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.48/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Apotik via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 Tentang Izin Mendirikan dan Operasional Apotik.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.48. SOP PEMBUATAN IZIN APOTIK via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (12 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangani	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	10 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangani	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.49/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Unit Transfusi Darah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Tranfusi Darah.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.49. SOP PEMBUATAN IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (10 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											5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas											2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf											5 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis											8 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan												Surat penolakan	
7.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin											15 Menit	Surat izin	
8.	Paraf Persetujuan											5 Menit	Surat Izin	
9.	Paraf Persetujuan											5 Menit	Surat Izin	
10.	Tanda tangan izin											5 Menit	Surat Izin	
11.	Pemohon menerima surat izin											2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.50/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh :  
Walikota Prabumulih  
  
dto  
  
Ir. H. Ridho Yahya, MM  
  
Nama SOP : Izin Operasional Laboratorium Kesehatan via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 Tentang Laboratorium Klinik.
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 298/menkes/SK/III/2008 tentang Pedoman Akreditasi Laboratorium Kesehatan.
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

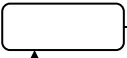


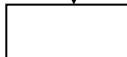

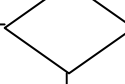
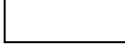
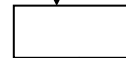

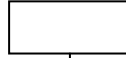

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.50. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KESEHATAN via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (10 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	8 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.51/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Optikal

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Izin Optikal
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer













Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.51. SOP PEMBUATAN IZIN OPTIKAL**

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	
5.	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.52/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh :  
Walikota Prabumulih  
  
dto  
  
Ir. H. Ridho Yahya, MM  
  
Nama SOP : Izin Toko Alat Kesehatan via OSS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.52. SOP PEMBUATAN IZIN TOKO ALAT KESEHATAN via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (10 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangani	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	8 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangani	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.53/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh :  
Walikota Prabumulih  
  
dto  
  
Ir. H. Ridho Yahya, MM  
  
Nama SOP : Izin Produksi dan Pembekalan Alat Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.53. SOP PEMBUATAN IZIN PRODUKSI DAN PEMBEKALAN ALAT KESEHATAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (10 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	8 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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.54/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Toko Obat via OSS

Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat.
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.54. SOP PEMBUATAN IZIN TOKO OBAT via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.55/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Tukang Gigi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Permenkes RI No.39 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi.  
Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
4. Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih
2. Lurah/Kades di Lokasi Usaha

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.55. SOP PEMBUATAN IZIN TUKANG GIGI**

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	
5.	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.56/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Praktek Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing (TK WNA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Permenkes RI No.67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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
2. Lurah/Kades di Lokasi Usaha

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer


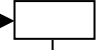

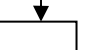


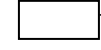

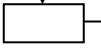
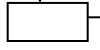

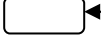
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.56. SOP PEMBUATAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN WARGA NEGARA ASING (TK WNA)**

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	
5.	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : VI.57/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Laboratorium Klinik Umum dan Pratama Via Oss

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Permenkes Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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
2. Lurah/Kades di Lokasi Usaha

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.57. SOP PEMBUATAN IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM DAN PRATAMA via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (25 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	23 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VI.58/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Permenkes Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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
2. Lurah/Kades di Lokasi Usaha

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VI.58. SOP PEMBUATAN IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	6 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VII.01/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor :46/M-DAG/PER/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perindustrian dan Perdagangan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VII.01. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (3 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	2 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VII.02/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Nomor Induk Berusaha (NIB)  
via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perindustrian dan Perdagangan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer


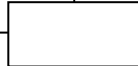
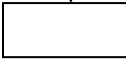
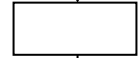
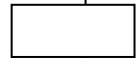

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**VII.02. SOP PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Bidang Perizinan (Tim OSS)	Kelengkapan	Waktu (1 hari)	Output	
1.	Pemohon menginput Persyaratan NIB				Berkas Persyaratan NIB	30 Menit	Persyaratan	
2.	Memproses Permohonan NIB				Komputer Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen				Pernyataan Komitmen	30 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Menotifikasi NIB dan Tracking NIB				Komputer Jaringan Internet	30 Menit	Data Masuk	
5.	Pengarsipan				NIB	5 Menit	NIB Buku Agenda	
6.	Selesai				NIB	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VII.03/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Tanda Daftar Gudang (TDG) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 16/m-dag/per/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perindustrian dan Perdagangan Kota Prabumulih
2. Lurah/Kades dan Camat di Lokasi Usaha

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer



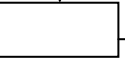
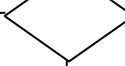
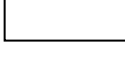
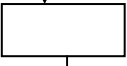
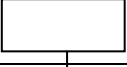
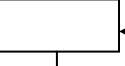
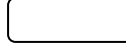
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VII.03. SOP PEMBUATAN TANDA DAFTAR GUDANG via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (3 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	2 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : VIII.01/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 8 September 2017  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Usaha Industri (UI) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri.
3. Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 41/M-Ind/Per/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perindustrian dan Perdagangan Kota Prabumulih
2. Lurah / Kades dan Camat di Lokasi Usaha

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### VIII.01. SOP PEMBUATAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : IX.01/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata Kota Prabumulih
2. Lurah/Kades dan Camat di Lokasi Usaha

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**IX.01. SOP PEMBUATAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : X.01/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Tenaga Kerja Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**X.01. SOP PEMBUATAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA**

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	
5.	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : XI.01/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Trayek Angkutan via OSS

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi.
9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perhubungan Kota Prabumulih

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XI.01. SOP PEMBUATAN IZIN TRAYEK ANGKUTAN via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangani	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangani	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Pembayaran pajak/retribusi izin sesuai Perda yang berlaku					Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran	
7.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
8.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
9.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
10.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : IX.02/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020  
Disahkan oleh :

Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Dispensasi Masuk Kota

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi.
9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perhubungan Kota Prabumulih

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## XI.02. SOP PEMBUATAN IZIN DISPENSASI MASUK KOTA

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.	Pembayaran pajak/retribusi izin sesuai Perda yang berlaku									Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									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 : XI.03/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Usaha Angkutan via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi.
9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perhubungan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XI.03. SOP PEMBUATAN IZIN USAHA ANGKUTAN via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XI.04/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Insidental

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi.
9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perhubungan Kota Prabumulih

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XI.04. SOP PEMBUATAN IZIN INSIDENTIL**

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.	Pembayaran pajak/retribusi izin sesuai Perda yang berlaku									Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									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 : XI.05/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Operasi Angkutan via OSS

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi.
9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perhubungan Kota Prabumulih

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

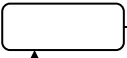


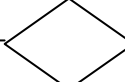
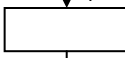
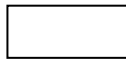
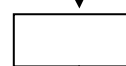
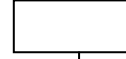
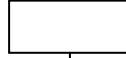

**Peringatan :**

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XI.05. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASI ANGKUTAN via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (5 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangani	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik	Tidak				Surat Tugas Berita Acara Lapangan	3 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangani	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial			ya 		Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Pembayaran pajak/retribusi izin sesuai Perda yang berlaku					Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran	
7.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
8.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
9.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
10.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XI.06/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Angkutan Barang Khusus

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi.
9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perhubungan Kota Prabumulih

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XI.06. SOP PEMBUATAN IZIN ANGKUTAN BARANG KHUSUS**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : XII.01/SOP-PP/DPMPPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Penelitian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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. Tim Teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer


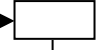

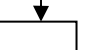


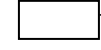

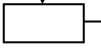
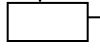

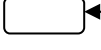
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## XII.01. SOP PEMBUATAN IZIN PENELITIAN

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu (2 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	1 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.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : XII.02/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini/PAUD (TK, KB dan TPA) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XII.02. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI/PAUD (TK, KB DAN TPA) via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XII.03/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini/PAUD (TK, KB dan TPA) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### XII.03. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI/PAUD (TK, KB DAN TPA) via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XII.04/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XII.04. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP) via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XII.05/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## XII.05. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP) via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XII.06/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

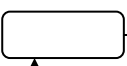

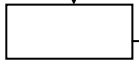
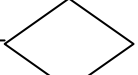

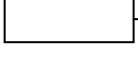

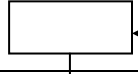
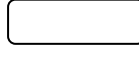
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XII.06. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD) via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XII.07/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Operasional Sekolah Dasar (SD) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

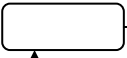

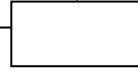
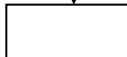

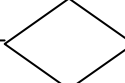
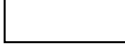
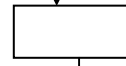
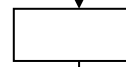
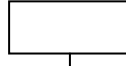
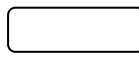
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XII.07. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH DASAR (SD) via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XII.08/SOP-PP/DPMPSTP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## XII.08. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XII.09/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

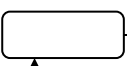

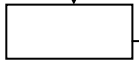
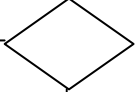
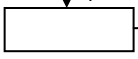
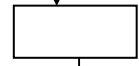
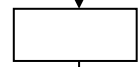
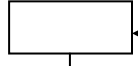
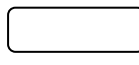
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

## XII.09. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XII.10/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Pendirian Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XII.10. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (PKBM) via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XII.11/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Izin Operasional Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XII.11. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL PROGRAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (PKBM) via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XIII.01/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL) via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha/Kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal.
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup dan Penerbitan Izin Lingkungan.
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.I/7/2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis Usaha Kegiatan yang wajib dilengkapi UKL-UPL di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Lingkungan Hidup Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

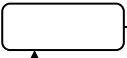


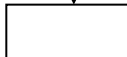
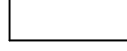
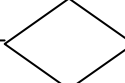
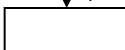
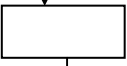
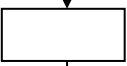
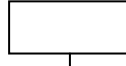
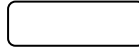
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### XIII.01. SOP PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN (SPPL) via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (9 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	8 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL)					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XIII.02/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Sertifikasi Laik Hygiene Damiu/Depot Depot Air Minum Isi Ulang via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum .
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

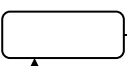

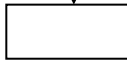

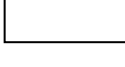
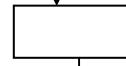
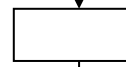
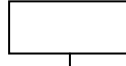
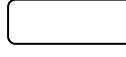
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XIII.02. SOP PEMBUATAN SERTIFIKASI LAIK HYGIENE DAMIU/ DEPOT AIR MINUM ISI ULANG via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik	Tidak				Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial			ya 		Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Sertifikat Usaha					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XIII.03/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Surat Terdaftar Pengobat Tradisional /Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-undang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
3. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Upaya Kesehatan Tradisional.
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
6. Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).  
Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

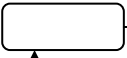

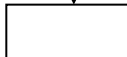

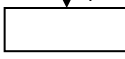
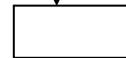

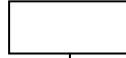
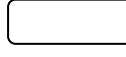
Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XIII.03. SOP PEMBUATAN SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL /FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL via OSS**

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (7 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik	Tidak				Surat Tugas Berita Acara Lapangan	5 Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial			ya 		Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Surat Usaha Terdaftar					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XIII.04/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga via OSS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan BPOM Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

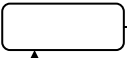

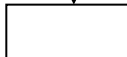
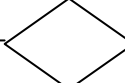
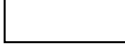
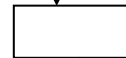

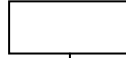

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### XIII.04. SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA via OSS

No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Lembaga OSS	Tim Teknis	Bidang Perizinan	Kelengkapan	Waktu (5 Hari)	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial melalui Portal OSS					Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	5 Menit	Tanda Terima	
2.	Memproses Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
3.	Memenuhi Pernyataan Komitmen					Pernyataan Komitmen	60 Menit	Pernyataan Komitmen yang di Tanda Tangan	
4.	Melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Data Dokumen Pemenuhan Komitmen serta Melakukan Pemeriksaan Fisik					Surat Tugas Berita Acara Lapangan	4Hari	Surat Tugas yang ditanda-tangani, Berita Acara Lapangan yang Di Tanda Tangan	
5.	Memberikan Rekomendasi Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BAP yang ditanda-tangani	
6.	Memeriksa Rekomendasi Tim Teknis					Rekomendasi Teknis	30 Menit	Rekomendasi Teknis yang telah ditanda-tangani	
7.	Menotifikasi Permohonan Izin Usaha, Izin Operasional atau Komersial					Komputer Jaringan Internet	15 Menit	Data Masuk	
8.	Menerbitkan Sertifikat Usaha					Surat Izin	5 Menit	Surat Izin Buku Agenda	
9.	Selesai					Surat Izin	5 Menit	Tanda Terima	



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

Nomor : XIII.05/SOP-PP/DPMPPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Pembuatan Sertifikat Laik Hygiene Restoran/Rumah Makan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 Tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga.
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

**XIII.05. SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE RESTORAN/RUMAH MAKAN**

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin/sertifikat									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : XIII.06/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

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

Nama SOP : Sertifikat Laik Hygiene Salon Kecantikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### XIII.06. SOP SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SALON KECANTIKAN

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin/sertifikat									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : XIII.07/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
 Tanggal Revisi : 1 September 2020  
 Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Sertifikat Jasa Boga

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga
3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Kesehatan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### XIII.07.SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT JASA BOGA

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin/sertifikat									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : XIII.08/SOP-PP/DPMPSTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 07 Tahun 2018 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih No.3 Tahun 2014 Tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Nomor 9).
6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Tenaga Kerja Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### XIII.08. SOP PEMBUATAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan	Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPSTP	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.	Pemohon menerima surat izin/sertifikat									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



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

Nomor : XIII.09/SOP-PP/DPMPTSP/2020  
Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019  
Tanggal Revisi : 1 September 2020  
Tanggal Efektif : 17 November 2020

Disahkan oleh : Walikota Prabumulih

dto

Ir. H. Ridho Yahya, MM

Nama SOP : Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi.
9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan 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 Perhubungan Kota Prabumulih

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

**Peringatan :**

-Permohonan perizinan dan non perizinan 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

### XIII.09. SOP PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN IZIN USAHA ANGKUTAN

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.	Pembayaran pajak/retribusi izin sesuai Perda yang berlaku									Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
12.	Pemohon menerima surat izin/sertifikat									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	