



**PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN**

**Perizinan dan Non Perizinan**

(Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 82 Tahun 2020  
tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan)

**“ Kepuasan Anda adalah Harapan Kami “**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Jl. Jend. Sudirman No. 29 RT. 04 RW. 02 Kel. Tugu Kecil Kec. Prabumulih Timur Kota Prabumulih  
Provinsi Sumatera Selatan Kode Pos. 31111 Telp/ Fax. 0713 3310251  
Website: [dpmptsp.kotaprabumulih.go.id](http://dpmptsp.kotaprabumulih.go.id) email: [dpmptsp@kotaprabumulih.go.id](mailto:dpmptsp@kotaprabumulih.go.id)  
Sms Center. 082380017655

**TAHUN 2020**

## SEKAPUR SIRIH

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur pada Allah SWT., atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya, Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih dapat terselesaikan dengan baik yang nantinya merupakan acuan dan pedoman pelayanan perizinan yang akan dilaksanakan oleh Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih.

Maksud dan tujuan dari penyusunan Standar Pelayanan ini seiring dengan visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih yaitu 'Terwujudnya Pelayanan Prima Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal Guna Terciptanya Iklim Investasi yang Kondusif, maka di tahun 2020 ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih melakukan perbaikan dan peningkatan pelayanan terkait prosedur perizinan yang terintegrasi, mudah, sederhana dan transparan yang termuat dalam Standar Pelayanan ini.

Semoga dengan terbitnya Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih dengan segala keterbatasannya, dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu pelayanan perizinan dan diketahui oleh masyarakat Kota Prabumulih khususnya pengguna pelayanan perizinan sebagai acuan masyarakat dalam pembuatan izin sehingga motto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih, yaitu Kepuasan Anda adalah Harapan Kami dapat terwujud.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Prabumulih, November 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PRABUMULIH,**



**A. ZAHADI, S.Pd., MM  
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c  
NIP.19630511 198803 1005**

# DAFTAR ISI

	Hal
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	i
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	ii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	iii
<b>A. PENDAHULUAN.....</b>	1
I.    Maksud dan Tujuan .....	1
a.    Susunan Organisasi.....	2
b.    Kewenangan .....	2
c.    Motto .....	2
<b>B. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN .....</b>	3
<b>C. STANDAR PRLAYANAN NON PERIZINAN .....</b>	104

# STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPTSP KOTA PRABUMULIH

## A. PENDAHULUAN

Pemerintah Kota Prabumulih berperan aktif dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik terhadap masyarakat demi mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*), pelayanan prima kepada masyarakat merupakan keharusan dan tidak dapat diabaikan lagi, ini merupakan bagian tugas dan fungsi pemerintah dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, Pemerintah Kota Prabumulih telah menindak lanjuti Undang-Undang tersebut dengan membentuk lembaga atau instansi yang mengakomodir pelayanan bidang perizinan dari Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) sampai dengan Pembentukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih (DPMPTSP) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Tahun 2016.

Pemerintah Kota Prabumulih mendelegasikan kewenangan perizinan yang ada di instansi lain ke DPMPTSP guna peningkatan kualitas pelayanan dan memudahkan koordinasi dengan *stake holder*, dan untuk menjawab berbagai tantangan khususnya pada tataran implementasi pelayanan publik terhadap masyarakat yang berdaya guna dan berhasil guna untuk optimalisasi aktivitas pelayanan kepada masyarakat di bidang perizinan dan non perizinan rangka mewujudkan *good governance*.

### Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat disegala bidang baik dari administrasi pelayanan maupun peningkatan kualitas pelayanan langsung terhadap masyarakat, khususnya di bidang pelayanan perizinan di Kota Prabumulih. Standar pelayanan ini dibuat untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan.

#### 2. Tujuan

- a. Mewujudkan *good governance*;
- b. Meningkatkan citra aparaturn Pemerintah Kota Prabumulih dengan memberikan pelayanan yang mudah, cepat, aman, transparan, dan akuntabel;
- c. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan menjangring aspirasi masyarakat;
- d. Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas sumber daya manusia (SDM) di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.

**a. Susunan Organisasi DPMPTSP Kota Prabumulih**

Susunan Organisasi DPMPTSP Kota Prabumulih terdiri atas:

a. **Kepala;**

b. **Sekretariat**, terdiri dari :

1. Subbagian Keuangan;
2. Subbagian Program dan Pelaporan;
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang **Perencanaan dan Pengembangan Iklim PM**, terdiri dari:

1. Kasi Perencanaan PM;
2. Kasi Deregulasi PM, dan
3. Kasi Pemberdayaan Usaha PM

d. Bidang **Promosi Penanaman Modal**, terdiri dari:

1. Kasi Pengembangan Promosi;
2. Kasi Sarana dan Prasarana Promosi; dan
3. Kasi Pelaksanaan Promosi PM

e. Bidang **Pengendalian, Pelaksanaan PM dan Sistem Informasi PM**, terdiri dari:

1. Kasi Pemantauan dan Pengawasan PM;
2. Kasi Pembinaan dan Pelaksanaan PM; dan
3. Kasi Pengelolaan Data dan Informasi PM

f. Bidang **Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non Perizinan**, terdiri dari:

1. Kasi Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Perdagangan, Industri dan Pariwisata;
2. Kasi Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Pembangunan dan Lingkungan; dan
3. Kasi Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Profesi dan Kesehatan.

g. Bidang **Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**, terdiri dari :

1. Kasi Pengaduan dan Informasi Layanan;
2. Kasi Kebijakan dan Advokasi Layanan; dan
3. **Kasi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.**

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

b. **Kewenangan**, Kewenangan DPMPTSP Kota Prabumulih adalah

1. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan ditingkat Pemerintah Kota;
2. Pemrosesan dan penandatanganan dokumen perizinan;
3. Penyerahan dokumen perizinan kepada pemohon;
4. Penyederhanaan prosedur perizinan;
5. Penyederhanaan persyaratan, jumlah dan jenis perizinan bersama-sama unsur lain di lingkungan Pemerintah Kota;
6. Penyampaian laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Walikota secara berkala/periodik (perbulan) dan atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

c. **Motto**, Motto DPMPTSP Kota Prabumulih adalah

**“ Kepuasan Anda adalah Harapan Kami “**

## B. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

### I. Sektor Pekerjaan Umum

#### 1. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 2 Tahun 2014 tentang Retribusi IMB.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> <li>6. Keputusan Walikota Prabumulih Nomor 3 Tahun 2004 tentang Prosedur Pemrosesan Izin Mendirikan Bangunan dalam Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan ybs.</li> <li>- Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga.</li> <li>- Sket Lokasi Bangunan.</li> <li>- Surat Pernyataan Bahwa Tanah tidak dalam status sengketa.</li> <li>- Surat Pernyataan Sanggup Membuat Riol.</li> <li>- Surat Pernyataan Menanam Pohon.</li> </ul> </li> <li>2. Fotokopi KTP Pemilik/Pemohon.</li> <li>3. Fotokopi Bukti Lunas PBB 2 tahun terakhir.</li> <li>4. Fotokopi Surat Tanah/Sertifikat Tanah/Dokumen Tanda Bukti Kepemilikan Hak atas Tanah.</li> <li>5. Surat Rekomendasi Camat setempat.</li> <li>6. <i>Blok Plan</i> (Gambar situasi tata letak bangunan dan tanah terhadap posisi jalan dan bangunan).</li> <li>7. Gambar Rencana Bangunan yang dilegalisir oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Prabumulih.</li> <li>8. Permohonan Rekomendasi Teknis Mendirikan Bangunan dan Keterangan Bebas Banjir.</li> <li>9. <i>Advice Planning</i> (untuk bangunan belum berdiri).</li> <li>10. Dokumen Lingkungan bagi Bangunan yang terkena kewajiban</li> <li>11. Bukti Setor Retribusi Mendirikan Bangunan.</li> <li>12. Bukti Setor Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Khusus bangunan yang bersifat komersil)</li> <li>13. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office — Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Kadin — Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

## 2. Standar Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan ybs.</li> <li>- Surat Pernyataan Pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggungjawab Badan Usaha.</li> <li>- Surat Pernyataan Menanam Pohon.</li> </ul> </li> <li>2. Fotokopi Pemilik/Direktur.</li> <li>3. Pas Foto 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang ter-registrasi di Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK).</li> <li>5. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) atau Sertifikat Keterampilan yang diregistrasi oleh Lembaga terkait.</li> <li>6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).</li> <li>7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li> <li>8. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya.</li> <li>9. Fotokopi SPT Tahun terakhir, kecuali perusahaan baru berdirinya.</li> <li>10. Daftar Pengurus Perusahaan.</li> <li>11. Daftar Peralatan Perusahaan.</li> <li>12. Daftar Pengalaman Perusahaan.</li> <li>13. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>14. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>15. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol> <p><b>Perpanjangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan ybs.</li> <li>- Surat Pernyataan Pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggungjawab Badan Usaha.</li> <li>- Surat Pernyataan Menanam Pohon.</li> </ul> </li> <li>2. Asli SIUJK yang masa berlakunya telah habis.</li> <li>3. Fotokopi Pemilik/Direktur.</li> <li>4. Pas Foto 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>5. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diperbaharui dan ter-registrasi di Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK).</li> <li>6. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) atau Sertifikat Keterampilan yang diregistrasi oleh Lembaga.</li> <li>7. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP).</li> <li>8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li> <li>9. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya.</li> <li>10. Fotokopi SPT Tahun terakhir.</li> </ol>

		<p>11. Daftar Pengurus Perusahaan.  12. Daftar Peralatan Perusahaan.  13. Daftar Pengalaman Perusahaan.  14. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</p> <p>Daftar Ulang  a. Asli IUJK yang masih berlaku.  b. Fotokopi IUJK sebanyak 3 (tiga) lembar.  c. Fotokopi KTP Pemilik/Direktur.  Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</p> <p>Perubahan Data Mengganti Alamat  a. Mengisi Formulir Permohonan.  b. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang Asli.  c. Surat Keterangan Domisili Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK) yang dikeluarkan oleh Kelurahan setempat.</p> <p>Perubahan Data Mengganti Direksi/Pengurus Badan Usaha  a. Mengisi Formulir Permohonan.  b. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang Asli.  c. Surat Penunjukan dari Badan Usaha kepada Direksi/pengurus baru.  d. <i>Curriculum Vitae (CV)</i> dari Pimpinan Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK) baru.</p> <p>Perubahan Data Mengganti Nama Perusahaan  a. Mengisi Formulir Permohonan.  b. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang Asli.  c. Akta Notaris Penggantian Nama Perusahaan.  d. Surat Keterangan Domisili Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK) yang dikeluarkan oleh Kelurahan setempat.</p> <p>Penutupan Izin  a. Mengisi Formulir Permohonan.  b. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang Asli.  c. Surat Pajak Nihil, yang dapat diperoleh dari Kantor Pajak setempat.</p>
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai ketentuan Tim Teknis/Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

### 3. Standar Pelayanan Izin Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan ybs.</li> <li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Konstruksi.</li> </ul> </li> <li>2. Denah Lokasi Reklame.</li> <li>3. Surat Persetujuan Pemilik Tanah/Perjanjian Penggunaan Tanah.</li> <li>4. Rekomendasi Lurah setempat.</li> <li>5. Rekomendasi Camat setempat.</li> <li>6. Rekomendasi Teknis Bangunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (<i>untuk reklame konstruksi</i>).</li> <li>7. Foto Rencana Reklame yang akan dipasang.</li> <li>8. Asli Bukti Setor Pajak Reklame dari Badan Keuangan Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>9. Asli Izin Reklame (<i>untuk perpanjangan</i>).</li> <li>10. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office — Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Kadin — Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai redistribusi/perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Reklame

#### 4. Standar Pelayanan Izin Lokasi Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>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).</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kota Prabumulih Tahun 2014-2034</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan:</li> <li>2. Fotocopy Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan PT/CV sesuai Lokasi</li> <li>4. Fotocopy Akte Perusahaan PT/CV</li> <li>5. Fotocopy Lunas PBB tahun terakhir</li> <li>6. Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>7. Surat Pernyataan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan tanah tidak dalam sengketa</li> <li>b. Membangun cor jalan beton</li> <li>c. Membangun Parit/Drainase</li> <li>d. Menyediakan Jaringan Listrik</li> <li>e. Menanam Pohon/Ruang Terbuka Hijau</li> <li>f. Membangun Masjid/Musholah</li> </ol> </li> <li>8. Denah Lokasi dan Bangunan (Site Plan)</li> <li>9. Rekomendasi Lurah/Camat</li> <li>10. Rekomendasi dari BPN</li> <li>11. Advice Planning (PUPR)</li> <li>12. Dokumen Amdal, UKL-UPL, SPPL</li> <li>13. Fotocopy Bukti setor Kebersertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan</li> <li>14. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>15. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>16. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi

## 5. Standar Pelayanan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>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).</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kota Prabumulih Tahun 2014-2034.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota.</li> <li>7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan PT/CV sesuai Lokasi</li> <li>4. Fotocopy Akte Perusahaan PT/CV</li> <li>5. Fotocopy Lunas PBB tahun terakhir</li> <li>6. Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>7. Surat Pernyataan : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surat Pernyataan tanah tidak dalam sengketa</li> <li>✓ Membangun cor jalan beton</li> <li>✓ Membangun Parit/Drainase</li> <li>✓ Menyediakan Jaringan Listrik</li> <li>✓ Menanam Pohon/Ruang Terbuka Hijau</li> <li>✓ Membangun Masjid/Musholah</li> </ul> </li> <li>8. Denah Lokasi dan Bangunan (Site Plan)</li> <li>9. Rekomendasi Lurah/Camat</li> <li>10. Advice Planning (PUPR)</li> <li>11. Dokumen Amdal, UKL-UPL, SPPL</li> <li>12. Fotocopy Bukti setor Kebersertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan</li> <li>13. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office — Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Kadin — Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Peruntukan Penggunaan Tanah

## II. Sektor Lingkungan Hidup

### 1. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air</li> <li>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air.</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik.</li> <li>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.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengendalian Pembuangan Limbah Cair.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>10. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir</li> <li>2. Fotocopy Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Tanda Lunas PBB</li> <li>5. Fotocopy Legalitas Usaha/Akte Notaris</li> <li>6. Surat Keterangan Lokasi</li> <li>7. Fotocopy Izin-izin terkait SIUP, TDP, IMB dll</li> <li>8. Dokumen Lingkungan</li> <li>9. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>10. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	62 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air

## 2. Standar Pelayanan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Beracun.</li> <li>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.</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah B3</li> <li>6. Keputusan Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Nomor KEP-01/BAPEDAL/09/1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah B3.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>9. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir</li> <li>2. Fotocopy Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Tanda Lunas PBB</li> <li>5. Fotocopy Legalitas Usaha/Akte Notaris</li> <li>6. Dokumen Lingkungan</li> <li>7. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>8. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	35 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3

### 3. Standar Pelayanan Izin Lingkungan Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha/Kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal.</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup dan Penerbitan Izin Lingkungan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis Usaha Kegiatan yang wajib dilengkapi UKL-UPL di Kota Prabumulih</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir</li> <li>2. Fotocopy Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Tanda Lunas PBB</li> <li>5. Fotocopy Legalitas Usaha/Akte Notaris Perusahaan</li> <li>6. Denah Lokasi</li> <li>7. Fotocopy TDP</li> <li>8. Sertifikat Tanah</li> <li>9. Advice Planning dr PUPR</li> <li>10. Gambar Perspektif Rencana Kegiatan</li> <li>11. Titik Kordinat Lokasi Kegiatan</li> <li>12. Hasil Analisa Laboratorium</li> <li>13. Blok Plan (Khusus Perumahan)</li> <li>14. Izin Tetangga untuk SPBU dan SPBG</li> <li>15. Dokumen Lingkungan</li> <li>16. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>17. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	110 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan

#### 4. Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Air Limbah Ke Aplikasi Lahan Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha/Kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal.</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup dan Penerbitan Izin Lingkungan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis Usaha Kegiatan yang wajib dilengkapi UKL-UPL di Kota Prabumulih</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir</li> <li>2. Fotocopy Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Tanda Lunas PBB</li> <li>5. Fotocopy Legalitas Usaha/Akte Notaris</li> <li>6. Dokumen Lingkungan</li> <li>7. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>8. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	27 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pemanfaatan Air Limbah Ke Aplikasi Lahan

## 5. Standar Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah Domestik Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha/Kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal.</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup dan Penerbitan Izin Lingkungan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis Usaha Kegiatan yang wajib dilengkapi UKL-UPL di Kota Prabumulih</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir</li> <li>2. Fotocopy Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Tanda Lunas PBB</li> <li>5. Fotocopy Legalitas Usaha/Akte Notaris</li> <li>6. Dokumen Lingkungan</li> <li>7. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen</li> <li>8. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis            — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	32 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah Domestik

### III. Sektor Sosial

#### 1. Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Operasional Panti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan Pasal 9 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li><li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan</li><li>2. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6.000,- tentang kebenaran dan keabsahan data</li><li>3. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6.000,- tentang pernyataan kepemilikan panti yang bebas dari sengketa hukum</li><li>4. Fotocopy Akta Pendirian dari Notaris</li><li>5. Fotocopy KTP, KK, dan NPWP Pemohon dan Pengurus</li><li>6. Fotocopy Surat Tanah (Hak Milik Bersertifikat atau surat hibah)</li><li>7. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan/Desa</li><li>8. SK Pengurus Orsos dan Pasphoto pengurus 4x6 warna sebanyak 2 lembar</li><li>9. Daftar dan Foto sarana dan prasarana pendukung</li><li>10. Jumlah Anak Panti Minimal 20 orang</li><li>11. Data dan Foto anak panti</li><li>12. Laporan Kegiatan Panti/Yayasan dan juga rencana kegiatan Panti/Yayasan</li><li>13. Rekomendasi dari Tim Teknis.</li></ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian dan Operasional Panti

**2. Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Operasional Organisasi Sosial atau Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat pernyataan diatas materai Rp. 6.000,- tentang kebenaran dan keabsahan data</li> <li>3. Fotocopy Akta Pendirian LKS/Orsos dari Notaris</li> <li>4. Fotocopy pengesahan dari Kemenkumham</li> <li>5. Fotocopy AD ART</li> <li>6. Fotocopy NPWP ORSOS</li> <li>7. Fotocopy KTP dan KK Pengurus</li> <li>8. Surat Izin domisili dari Kelurahan/Desa</li> <li>9. SK Pengurus Orsos</li> <li>10. Program Kerja Jangka Pendek, Menengah dan Panjang</li> <li>11. Struktur Organisasi Orsos</li> <li>12. Program Kerja Kegiatan yang sduah berjalan/sedang berjalan</li> <li>13. Jumlah Pelayanan yang sudah/yang sedang di tangani</li> <li>14. Data dan Photo sarana dan prasarana yang dimiliki</li> <li>15. SDM yang terlibat dalam kegiatan Orsos</li> <li>16. Surat pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- yang menyatakan tidak akan menyimpang dari Akta Pendirian, Anggaran Dasar dan Program Kegiatan, dan apabila melanggar bersedia diberikan sanksi sesuai aturan perundangundangan yang berlaku.</li> <li>17. Rekomendasi dari Tim Teknis.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian dan Operasional Organisasi Sosial

#### IV. Sektor Peternakan

##### 1. Standar Pelayanan Izin Usaha Peternakan Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No.404/KPTS/OT.210.6/2002 tentang Pedoman Perizinan Pendaftaran Usaha Peternakan</li> <li>3. SK Menteri Pertanian Nomor 362/KPTS/TN120/5/1990 tentang Ketentuan dan tata cara pelaksanaan pemberian izin usaha dan pendaftaran usaha peternakan.</li> <li>4. SK Dirjen Peternakan Nomor 774/KPTS/DJP/Deptan/1982</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Lunas PBB 2 Tahun terakhir</li> <li>5. Bukti Kepemilikan Tanah/SPMHT/Sertifikat</li> <li>6. Fotocopy IMB</li> <li>7. Memiliki Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan (Rekomendasi Teknis).</li> <li>8. Melampirkan dokumen UKL/UPL dr DLH</li> <li>9. Melampirkan Izin Lokasi/IPPT</li> <li>10. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>11. Izin Tenaga Kerja Asing (Jika Ada)</li> <li>12. Izin pemasangan instalasi serta peralatan yang diperlukan</li> <li>13. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>14. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan

## 2. Standar Pelayanan Izin Usaha Pemotongan Ternak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Kepmentan Nomor 555/KPTS/TN.240/9/1986 Syarat-syarat Rumah Potong Hewan dan Usaha Pemotongan Hewan.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai</li> <li>2. Foto copy KTP Pemohon/Penanggung jawab</li> <li>3. Lunas PBB 2 Tahun terakhir</li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Fotocopy IMB</li> <li>6. Melampirkan dokumen UKL/UPL dr DLH</li> <li>7. Jika berbentuk Badan Hukum/Badan Usaha (akta pendirian dan Perubahan, SK pengesahan Pendirian dan Perubahan yang dikeluarkan oleh kemenhumkan jika PT dan Yayasan, Kementrian jika Koperasi, Pengadilan Negeri Jika CV.</li> <li>8. Melampirkan SIUP untuk PMA dan TDP</li> <li>9. Sertifikat Nomor control veteriner (NKV) yang sudah di surveillance berkala sesuai dengan level sertifikasi</li> <li>10. Persetujuan tetangga (kanan, kiri dan depan belakang disertai copy KTP)</li> <li>11. Sertifikasi kompetensi juru sembelih halal.</li> <li>12. Memiliki Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan (Rekomendasi Teknis).</li> <li>13. Surat Kuasa diatas materai 6.000 jika dikuasakan dalam pengurusan izin.</li> <li>14. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pemotongan Ternak

### 3. Standar Pelayanan Izin Perluasan Usaha Peternakan Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pertanian No.362/KPTS/TN. 120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Izin Usaha dan Pendaftaran Usaha Peternakan.</li> <li>3. SK Menteri Pertanian Nomor OT.210/706/KPTS/9/1983 tentang Izin Perluasan Usaha Peternakan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Lunas PBB 2 Tahun terakhir</li> <li>5. Bukti Kepemilikan Tanah/SPMHT/Sertifikat</li> <li>6. Fotocopy IMB</li> <li>7. Memiliki Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan (Rekomendasi Teknis).</li> <li>8. Melampirkan dokumen UKL/UPL dr DLH</li> <li>9. Melampirkan Izin Lokasi/IPPT</li> <li>10. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>11. Izin Tenaga Kerja Asing (Jika Ada)</li> <li>12. Izin pemasangan instalasi serta peralatan yang diperlukan</li> <li>13. Surat Kuasa diatas materai 6.000 jika dikuasakan dalam pengurusan izin.</li> <li>14. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>15. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Perluasan Usaha Peternakan

#### 4. Standar Pelayanan Izin Pethshop

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>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.</li> <li>3. Permentan Nomor 18/permentan/OT.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian izin Usaha Obat Hewan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai cukup dengan mengisi Formulir</li> <li>2. Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan dokumen dan data bermaterai 6.000</li> <li>3. Fotocoy KTP dan KK, atau Fotocopy KITAS /Visa</li> <li>4. Lunas PBB 2 Tahun terakhir.</li> <li>5. Akte Pendirian Usaha</li> <li>6. Memiliki Persetujuan prinsip yang dikeluarkan oleh Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan (Rekomendasi Teknis).</li> <li>7. Surat Kuasa diatas materai 6.000 jika dikuasakan dalam pengurusan izin.</li> <li>8. Fotocopi NPWP</li> <li>9. Fotocopi IMB</li> <li>10. Paspoto warna 3x4 cm sebanyak 2 lembar</li> <li>11. Daftar Pegawai</li> <li>12. Bersedia untuk dilakukan peninjauan lapangan.</li> <li>13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pethshop

## V. Sektor Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)

### 1. Standar Pelayanan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/Per.KUKM/IX/2015 Perihal Usaha Simpan Pinjam</li> <li>5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis</li> <li>2. Fotocopy KTP (Pengurus dan Badan Pemeriksa)</li> <li>3. Fotocopy NPWP Koperasi dan Ketua</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup (Pengurus dan Badan Pemeriksa)</li> <li>5. Akte Pendirian Koperasi/ SK Berbadan Hukum</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>7. Fotocopy NIB/TDP</li> <li>8. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan dan Naker</li> <li>9. Rekening Koperasi</li> <li>10. Bukti Setor Modal/Surat pernyataan dengan Materai Rp.6.000</li> <li>11. Buku Organisasi</li> <li>12. Lunas PBB 2 Tahun terakhir</li> <li>13. Copy IMB/ Surat Perjanjian Sewa gedung/tempat</li> <li>14. Program Kerja 2 tahun dan RAT</li> <li>15. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>16. Rekomendasi Teknis</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

## 2. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15/Per.KUKM/IX/2015 Perihal Usaha Simpan Pinjam</li> <li>5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis</li> <li>2. Fotocopy KTP (Pengurus dan Badan Pemeriksa)</li> <li>3. Fotocopy NPWP Koperasi dan Ketua</li> <li>4. Daftar Riwayat Hidup (Pengurus dan Badan Pemeriksa)</li> <li>5. Akte Pendirian Koperasi/ SK Berbadan Hukum</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>7. Fotocopy NIB/TDP</li> <li>8. Bukti kepesertaan BPJS Kesehatan dan Naker</li> <li>9. Rekening Koperasi</li> <li>10. Bukti Setor Modal/Surat pernyataan dengan Materai Rp.6.000</li> <li>11. Buku Organisasi</li> <li>12. Lunas PBB</li> <li>13. Copy IMB/ Surat Perjanjian Sewa gedung/tempat</li> <li>14. Program Kerja 2 tahun dan RAT</li> <li>15. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>16. Rekomendasi Teknis</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis            — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

### 3. Standar Pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik bagi Usaha Mikro dan Kecil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis</li> <li>2. Mempunyai Email</li> <li>3. Fotocopy KTP /KTP Jika Modal dibawah Rp 50.000.000,-</li> <li>4. Fotocopy NPWP Jika Modal diatas Rp 50.000.000,-</li> <li>5. Lunas PBB</li> <li>6. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>7. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro dan Kecil

## V. Sektor Kesehatan

### 1. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map karton warna KUNING)</li> <li>2. Fc.KTP pemohon</li> <li>3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc.STR Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir ASLI oleh KKI</li> <li>5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP Dokter ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi dokter Umum yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 6000</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasien dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 6000</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Umum

## 2. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map karton warna KUNING)</li> <li>2. Fc.KTP pemohon</li> <li>3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc.STR Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir ASLI oleh KKI</li> <li>5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP Dokter ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 6000</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasien dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 6000</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office --- Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Gigi

### 3. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map karton warna KUNING)</li> <li>2. Fc.KTP pemohon</li> <li>3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc.STR Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir ASLI oleh KKI</li> <li>5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP Dokter ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 6000</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasien dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 6000.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office --- Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis

#### 4. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map karton warna KUNING)</li> <li>2. Fc.KTP pemohon</li> <li>3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc.STR Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir ASLI oleh KKI</li> <li>5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP Dokter ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi dokter Gigi Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 6000</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasien dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 6000.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office --- Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

## 5. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Psikologi Klinis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map karton warna KUNING)</li> <li>2. Fc.KTP pemohon</li> <li>3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc.STR Psikologis klinis yang diterbitkan dan dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP Psikologis Klinis ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Psikologis Klinis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah).</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana.</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 6000</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasien dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 6000</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Psikologi Klinis

## 6. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Perawat Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/2010 Perawat Umum</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1239/Menkes/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STR yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPP ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Umum yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku bermaterai 6000 (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Umum

## 7. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Perawat Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STRPG yang telah dilegalisir.</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPPG ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 6000) (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office --- Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Gigi

## 8. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Perawat Anastesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang</li> <li>4. Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STRPA yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPPA ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Anastesi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Anastesi

## 9. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map karton warna KUNING)</li> <li>2. Fc.KTP pemohon</li> <li>3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc.STR Bidan yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPB ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Bidan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh form-form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 6000) (bagi yang berPraktek MANDIRI).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan

## 10. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru /Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STRA yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPA ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Apoteker yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker

### 11. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Permenkes Nomor 31 Tahun 2017 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STRTTK yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPTTK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Teknik Kefarmasian yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

## 12. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Epidemiolog Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STR EK yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP EK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Epidemiolog Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Epidemiolog Kesehatan

### 13. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Promosi dan Ilmu Prilaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STR TPIP yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP TPIP ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Promosi dan Ilmu Prilaku yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Promosi dan Ilmu Prilaku

#### 14. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Pembimbing Kesehatan Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STR PKK yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP PKK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Pembimbing Kesehatan Kerja yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Pembimbing Kesehatan Kerja

### 15. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR AKK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP AKK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Administrasi dan Kebijakan Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

## 16. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Biostatistik Kesehatan dan Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STR TBKK yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP TBKK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Biostatistik Kesehatan dan Kependudukan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Biostatistik Kesehatan dan Kependudukan

## 17. Standar Pelayannya Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STR TKRK yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP TKRK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga

## 18. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Sanitasi Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir ( sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR )</li> <li>4. Fc. STR yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPSan ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Sanitasi Lingkungan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Sanitasi Lingkungan

## 19. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Entomolog Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STR EK yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP EK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Entomolog Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Entomolog Kesehatan

## 20. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Mikrobiologi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STR MK yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP MK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Mikrobiologi Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Mikrobiologi Kesehatan

## 21. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Nutrisionis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir ( sesuai pendidikan yang tertulis di STR )</li> <li>4. Fc. STRGz yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPGz ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Gizi Nutrisionis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Nutrisionis

## 22. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Dietisien

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir ( sesuai pendidikan yang tertulis di STR )</li> <li>4. Fc. STRGz yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPGz ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Gizi Dietisien yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Dietisien

### 23. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STRF yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPF ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Fisioterapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 6000) (bagi yang berPraktek MANDIRI).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office --- Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Fisioterapis

## 24. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Okupasi Terapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan No.548/Menkes/Per/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktek Okupasi Terapis.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STRTW yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. Surat Izin Okupasi Terapis ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Okupasi Terapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh form form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 6000) (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis

## 25. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 867/Menkes/Per/VII/2004 tentang Registrasi dan Praktek Terapis Wicara.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STRTW yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPTW ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Terapis Wicara yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat-obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>14. Contoh form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 6000) (bagi yang berPraktek MANDIRI)</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapi Wicara

## 26. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Akupuntur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan No.1277/Menkes/Per/V/2003 tentang Registrasi dan Izin Praktek Akupuntur.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STRTKT (Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional) Akupuntur yang telah dilegalisir Asli</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat tenaga kesehatan tradisional Akupuntur berpraktik.</li> <li>8. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Akupuntur

## 27. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis dan Informasi Kesehatan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STR yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perekam Medis dan Informasi Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berpraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

## 28. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Kardiovaskuler</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STR TK yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP TK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Teknisi Kardiovaskuler yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler

## 29. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Teknisi Pelayanan Darah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 544 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Praktek Teknisi Pelayanan Darah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir</li> <li>4. Fc. STR TPD yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP TPD ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Teknisi Pelayanan Darah yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Teknisi Pelayanan Darah

### 30. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien /Optometris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Praktek Refraksionis Optisien/Oftometris.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STR yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP ROO ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Refraksionis Optisien /Optometris yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien /Optometris

### 31. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Teknisi Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Permenkes RI No.54 Tahun 2012 tentang Pembinaan dan Perizinan, Praktek Teknisi Gigi</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan ybs.</li> <li>- Biodata Tukang Gigi.</li> </ul> </li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon.</li> <li>3. Fotokopi Izin Tukang Gigi.</li> <li>4. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi.</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah.</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktek.</li> <li>7. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>8. Asli Izin Tukang Gigi yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Teknisi Gigi

### 32. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Perawat/Penata Anasthesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktek Perawat/ Penata Anasthesi.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STR PA yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP PA ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Anasthesi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat/Penata Anasthesi

### 33. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi dan Mulut</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STRTGM yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP TGM ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Terapis Gigi dan Mulut yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

### 34. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Audiologis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Praktek Audiologis.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR)</li> <li>4. Fc. STR Audiologis yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP Audiologis ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Audiologis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Audiologis

### 35. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/Menkes/Per/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer.</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 371/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Radiografer.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir ( sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR )</li> <li>4. Fc. STR yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIPRad ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Radiografer yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Radiografer

### 36. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Elektromedis.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon bermaterai Rp.6.000,- dan Map kambing warna kuning</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>4. Fotocopy STR-E yang dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Izin Praktek</li> <li>7. SIP-E Asli untuk perpanjangan izin</li> <li>8. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan yang menyatakan Tanggal mulai kerja/Surat Pernyataan memiliki Tempat Praktek Mandiri.</li> <li>9. Jadwal Praktek (Pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditanda tangani Pimpinan/Direktur Masing-masing sarana.</li> <li>10. Pasphoto warna 4x6=3 lembar</li> <li>11. Surat Kuasa jika yang menus bukan ybs (lampirkan Fotocpy KTP disertai Materai 6000).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Elektromedis

### 37. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir ( sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR )</li> <li>4. Fc. STR-ATLM yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP ATLM ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

### 38. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Fisikawan Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83/Menkes/Per/V/2015 tentang Praktek Fisikawan Medik.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir ( sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR )</li> <li>4. Fc. STR-FM yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP FM ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Fisikawan Medik yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Fisikawan Medik

### 39. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Radioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/V/2008 tentang Praktek Radioterapis.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir ( sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR )</li> <li>4. Fc. STR yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP Radioterapis ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Radioterapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Radioterapis

#### 40. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Ortotik Prostetik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22/Menkes/Per/V/2013 tentang Praktek Ortotik Prostetik</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna KUNING)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir ( sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR )</li> <li>4. Fc. STR Ortotik Prostetik yang telah dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. SIP Ortotik Prostetik ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin)</li> <li>8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Ortotik Prostetik yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah)</li> <li>10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana</li> <li>11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Ortotik Prostetik

#### 41. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna Putih)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. FC. NPWP</li> <li>4. Fotocopy STR TKTR harus ada nomor dan dilegalisir</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki izin praktek</li> <li>7. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Pemohon bekerja/Surat Pernyataan memiliki Tempat Praktek</li> <li>8. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>9. Lampirkan Izin lama jika perpanjangan</li> <li>10. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan

#### 42. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Tradisional Keterampilan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 6000 map kambing warna krem)</li> <li>2. Fc. KTP pemohon</li> <li>3. FC. NPWP</li> <li>4. Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktek dari Lurah/Kades</li> <li>5. Surat Pengantar dari Puskesmas</li> <li>6. Surat Pernyataan mengenai metode/teknik pelayanan yang diberikan</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari asosiasi sejenis/surat keterangan dari tempat magang</li> <li>8. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Tradisional Keterampilan

#### 43. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Mendirikan RS Kelas C dan D</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai dgn Map Biola warna krem</li> <li>2. Fotocopy KTP dan NPWP</li> <li>3. Lunas PBB 2 tahun terakhir</li> <li>4. Fotocopy akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah.</li> <li>5. Study Kelayakan</li> <li>6. Master Plan</li> <li>7. Detail Engineering Design</li> <li>8. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan</li> <li>9. Fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit.</li> <li>10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</li> <li>11. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Prabumulih</li> <li>12. Pemenuhan Pelayanan alat Kesehatan</li> <li>13. Surat Kuasa jika diwakilkan disertai FC KTP dan Materai 6.000</li> <li>14. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis            — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D

#### 44. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Operasional RS Kelas C dan D (Daftar Baru/Perpanjangan 5 tahun sekali)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai dengan Map Biola warna krem</li> <li>2. Fotocopy KTP dan NPWP</li> <li>3. Lunas PBB 2 Tahun Terakhir</li> <li>4. Izin Mendirikan/Pendirian RS bagi permohonan izin Operasional untuk pertama kali.</li> <li>5. Asli Izin Operasional RS Kelas C dan D yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>6. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi</li> <li>7. Self Assessment meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan dan bangunan dan prasarana Rumah Sakit dengan mengacu pada lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020.</li> <li>8. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan.</li> <li>9. Sertifikasi akreditasi</li> <li>10. Surat pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk rumah sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/kerjasama internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>11. Surat Kuasa jika diwakilkan disertai FC KTP dan Materai 6.000</li> <li>12. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D

#### 45. Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Izin Operasional Puskesmas</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Izin Operasional Puskesmas (Daftar Baru/Perpanjangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan dgn Map Biola warna krem</li> <li>2. Fotocopy KTP dan NPWP RS</li> <li>3. IMB</li> <li>4. Profil RS (visi misi, lingkup kegiatan rencana strategi dan struktur organisasi)</li> <li>5. Daftar Peralatan dan Obat-obatan serta jenis pelayanan yang diberikan, SDM, Bagunan dan Saprass</li> <li>6. Dokumen JKL-UPL</li> <li>7. Gambar desain/blue print, foto bangunan dan Saprass Pendukung</li> <li>8. Daftar SDM serta STR dan SIP bagi seluruh tenaga kesehatan</li> <li>9. Daftar peralatan medis dan non medis termasuk daftar sedia farmasi dan alkes</li> <li>10. Fotocopy Bukti kepemilikan/sertifikat Tanah an. Nama badan hukum RS</li> <li>11. Dokumen administrasi dan Manajemen (Dok badan hukum antar kepemilikan RS, Hospital by laws komite medic, Komite keperawatan, satuan pemeriksaan internal, Standar operasional kredensial, Surat penugasan klinik, staf medis, surat keterangan/sertifikat hasil/kalibrasi alat kesehatan, pernyataan direktur RS untuk mengupdate data RS online serta pernyataan direktur RS bahwa menyediakan bank darah RS).</li> <li>12. Surat Kuasa jika di wakikan disertai FC KTP dan Materai 6.000</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas

#### 46. Standar Pelayanan Izin Mendirikan klinik Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon dan NPWP.</li> <li>3. Salinan/fotocopy Pendirian Badan Hukum aratu Badan Usaha, kecuali untuk kepemilikan perorangan.</li> <li>4. Salinan/fotocopy yang sah sertifikat Tanah, Bukti Kepemilikan lain yang sah oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk waktu 5 (lima) Tahun.</li> <li>5. Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan</li> <li>6. Dokumen UKL-UPL untuk rawat inap</li> <li>7. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan kefarmasian, laboratorium serta pelayanan yang diberikan.</li> <li>8. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan</li> <li>9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>10. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan klinik

#### 47. Standar Pelayanan Izin Operasional klinik Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi Formulir Permohonan bermaterai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP pemohon dan NPWP</li> <li>2. Lunas PBB 2 Tahun terakhir</li> <li>3. Fotocopy Izin Pendirian Klinik</li> <li>4. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan</li> <li>5. Denah Lokasi Klinik.</li> <li>6. Denah Ruang klinik</li> <li>7. Daftar Prasarana Klinik</li> <li>8. Daftar Jenis Pelayanan yang diberikan</li> <li>9. Daftar Ketenagaan Klinik dan Struktur Organisasi Klinik</li> <li>10. Daftar Peralatan Klinik</li> <li>11. Daftar Obat-Obatan</li> <li>12. Salinan/Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek (SIP) tenaga medis</li> <li>13. Salinan/Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR), Surat Izin Kerja (SIK) dan Surat Izin Praktek (SIP) tenaga kesehatan lainnya.</li> <li>14. Surat pernyataan sebagai penanggungjawab klinik</li> <li>15. Asli Izin Operasional Klinik yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>16. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>17. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>18. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol> <p>Ketentuan lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap penyelenggaraan klinik dapat mengajukan perpanjangan izin operasional setiap 5 tahun sebulan sebulan izin berlakunya habis.</li> <li>b. Perubahan izin operasional klinik dilakukan apabila terjadi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan nama klinik</li> <li>2. Perubahan jenis badan usaha dan atau</li> <li>3. Perubahan alamat dan tempat</li> </ol> </li> <li>c. Permohonan perubahan izin operasional klinik karena perubahan nama dan perunahan jenis badan usaha dilakukan dengan mengajukan permohonan izin operasional dan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan penggantian nama atau jenis badan usaha klinik yang ditanda-tangani oleh pemilik.</li> <li>2. Perubahan akta notaries</li> <li>3. Izin operasional klinik asli sebelumnya</li> </ol> </li> <li>d. Permohonan perubahan izin operasional klinik karena perubahan alamat dan tempat dilakukan dengan mengajukan permohonan izin mendirikan dan izin operasional serta harus melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan penggantian alamat dan tempat klinik yang ditanda-tangani oleh pemilik</li> <li>2. Izin Pendirian dan Izin Operasional Klinik asli sebelum perubahan.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional klinik.

--	--	--

#### 48. Standar Pelayanan Izin Apotik Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 Tentang Izin Mendirikan dan Operasional Apotik. 11. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 12. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan. 2. Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker. 3. Fotokopi KTP Apoteker dan Pemilik Sarana Apotek. 4. Fotokopi Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) Asisten Apoteker. 5. Denah bangunan Apotek/ruang Apotek. 6. Surat pernyataan yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/sewa/kontrak. 7. Daftar Asisten Apoteker yang mencantumkan Nama, Alamat, Tanggal Lulus, Nomor Surat Izin Kerja. 8. Daftar terperinci alat perlengkapan Apotik. 9. Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi dan tidak menjadi Apoteker pada Apotek lain di atas materai 6000. 10. Akta Perjanjian Kerjasama Apoteker Pengelola Apotek dengan Pemilik Sarana Apotek (Akta Notaris). 11. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotek tidak terlibat pelanggaran Peraturan PerUndang-Undangan di bidang obat di atas materai 6000. 12. Surat izin atasan bagi pemohon Pegawai Negeri, anggota TNI, atau pegawai instansi pemerintahan lainnya. 13. Fotokopi SIUP. 14. Asli Izin Apotek yang lama ( <b>untuk perpanjangan izin</b> ). 15. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa). 16. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 17. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Apotik

#### 49. Standar Pelayanan Izin Unit Transfusi Darah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Tranfusi Darah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>3. Profil UTD yang meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi.</li> <li>4. Dena lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan.</li> <li>5. Surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal.</li> <li>6. Isian Formulir self assessment sesuai klasifikasi UTD yang diinginkan yang meliputi bangunan, sapras, peralatan, SDM dan kemampuan pelayanan.</li> <li>7. UTD harus memiliki peralatan yang memadai sesuai dengan kemampuan pelayanan UTD.</li> <li>8. UTD harus mempunyai SDM yang terdiri atas; Staf medis, tenaga pelaksana teknis, pelaksana administrasi/keuangan dan, tenaga penunjang.</li> <li>9. Asli Izin Unit Transfusi Darah yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>10. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Unit Transfusi Darah

## 50. Standar Pelayanan Izin Operasional Laboratorium Kesehatan Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 Tentang Laboratorium Klinik.</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 298/menkes/SK/III/2008 tentang Pedoman Akreditasi Laboratorium Kesehatan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan tertulis yang di tanda tangani bermaterai sesuai format</li> <li>2. Fotocoy KTP dan NPWP</li> <li>3. Lunas PBB tahun Terakhir</li> <li>4. IMB</li> <li>5. Gambar Blue Print dan Foto Bangunan serta Saprass pendukung</li> <li>6. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi</li> <li>7. Daftar SDM serta Dokumen STR dan SIP/SIK bagi tenaga kesehatan sesuai yang dipersyaratkan</li> <li>8. Pernyataan Penanggungjawab Teknis (format terlampir)</li> <li>9. Pernyataan Tenaga Teknis/administrasi (format terlampir)</li> <li>10. Pernyataan kesediaan mengikuti program Pemantapan Mutu Eksternal (PME) dengan format terlampir</li> <li>11. Data Kelengkapan Bangunan Laboratorium (format terlampir)</li> <li>12. Data Kelengkapan Peralatan Laboratorium (format terlampir)</li> <li>13. Mengisi Form Persyaratan Minimal Bangunan dan Prasarana, Peralatan, dan Kemampuan Pemeriksaan Laboratorium Klinik Kesehatan</li> <li>14. Pernyataan Kesediaan mengikuti Akreditasi Laboratorium setiap 5 tahun.</li> <li>15. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>16. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>17. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Laboratorium Kesehatan

## 51. Standar Pelayanan Izin Optikal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Izin Optikal</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon dan NPWP</li> <li>3. Pas foto berwarna pemohon ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>4. Fotokopi Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan.</li> <li>5. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optikal/laboratorium optik yang akan didirikan.</li> <li>6. Fotokopi Surat perjanjian kerjasama Pemilik Sarana dengan Refraksionis Optisien tersebut.</li> <li>7. Fotokopi Ijazah Refraksionis Optisien yang telah dilegalisir.</li> <li>8. Fotokopi SIK Refraksionis Optisien.</li> <li>9. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri.</li> <li>10. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan.</li> <li>11. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya.</li> <li>12. Peta lokasi sebagai penunjuk wilayah tempat domisili optikal/laboratorium optikal.</li> <li>13. Denah ruangan Optikal.</li> <li>14. Surat keterangan dari organisasi profesi/asosiasi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggungjawab dari Optikal yang mengajukan izin tersebut, dan diketahui oleh organisasi pengusaha optikal setempat/Surat pernyataan dari pemilik Optikal yang menyatakan refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggungjawab dari Optikal yang mengajukan izin tersebut.</li> <li>15. Asli Izin Optikal yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>16. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Optikal

## 52. Standar Pelayanan Izin Toko Alat Kesehatan Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Surat Permohonan Bermaterai Rp.6.000,- dan Map Kambing Kuning</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon dan Fotocopy NPWP</li> <li>3. Pasphoto warna Ukuran 4x6=3 lembar</li> <li>4. Fotocopy IMB Pemohon, Jika tidak ada melampirkan Kontrak/sewa paling singkat 2 thn.</li> <li>5. Fotocopy Akte Notaris Pendiri perusahaan (Jika ada)</li> <li>6. Fotocopy SIUP kecil/makro</li> <li>7. Fotocopy SIP Penanggungjawab teknis (PJT) dgn latar belakang pendidikan sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian/DIII Teknik Elektromedik</li> <li>8. Surat pernyataan tidak pernah dan tidak akan melakukan pelanggaran peraturan perUndang-Undangan dibidang alat kesehatan</li> <li>9. Daftar nama alat kesehatan yang dijual (harus memiliki izin Edar).</li> <li>10. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>11. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Oprasional klinik (Umum, Klinik Kecantikan dan Klinik Spesialis)

### 53. Standar Pelayanan Izin Produksi dan Pembekalan Alat Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Surat Permohonan Bermaterai Rp.6.000,- dan Map Kambing Kuning</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon dan Fotocopy NPWP</li> <li>3. Pasphoto warna Ukuran 4x6=3 lembar</li> <li>4. Fotocopy IMB Pemohon, Jika tidak ada melampirkan Kontrak/sewa paling singkat 2 thn.</li> <li>5. Fotocopy Akte Notaris Pendiri perusahaan (Jika ada)</li> <li>6. Fotocopy SIUP kecil/makro</li> <li>7. Fotocopy SIP Penanggungjawab teknis (PJT) dgn latar belakang pendidikan sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian/DIII Teknik Elektromedik</li> <li>8. Surat pernyataan tidak pernah dan tidak akan melakukan pelanggaran peraturan perUndang-Undangan dibidang alat kesehatan</li> <li>9. Daftar nama alat kesehatan yang diproduksi.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Produksi dan Pembekalan Alat Kesehatan

#### 54. Standar Pelayanan Izin Toko Obat Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemilik Toko Obat dan Asisten Apoteker.</li> <li>3. Fotokopi SIUP.</li> <li>4. Fotokopi Ijazah Asisten Apoteker.</li> <li>5. Surat Pernyataan Asisten Apoteker bahwa tidak menjadi penanggungjawab pada toko obat lain di atas materai 6000.</li> <li>6. Denah Bangunan toko obat.</li> <li>7. Fotokopi Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) Asisten Apoteker.</li> <li>8. Fotokopi lunas PBB tahun terakhir.</li> <li>9. Pernyataan tidak menjual obat daftar G dan tidak melayani resep dokter diatas materai 6000.</li> <li>10. Surat pernyataan Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab toko obat di atas materai 6000.</li> <li>11. Asli Surat Izin Perdagangan Eceran Obat (Toko Obat) yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>12. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>13. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>14. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Toko Obat/Perdagangan Eceran Obat

## 55. Standar Pelayanan Izin Tukang Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Permenkes RI No.39 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan ybs.</li> <li>- Biodata Tukang Gigi.</li> </ul> </li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon.</li> <li>3. Fotokopi Izin Tukang Gigi.</li> <li>4. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi.</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah.</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik.</li> <li>7. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>8. Asli Izin Tukang Gigi yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Tukang Gigi

**56. Standar Pelayanan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing (TK WNA).**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan dengan materai 2. Fotocopy Paspor Calon TK WNA 3. Surat pernyataan yang berisi tujuan pendayagunaan TK-WNA 4. Surat Pernyataan bersedia melakukan alih ilmu pengetahuan dan teknologi serta Ilmu Pengetahuan kepada tenaga kerja pendamping 5. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan, sumpah profesi kesehatan dan kode etik profesi kesehatan yang berlaku di Indonesia. 6. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari Negara asal 7. Surat keterangan pengalaman kerja dalam 5 (lima) tahun terakhir berturut-turut sesuai dengan kompetensi dibidang keprofesinya. 8. Fotocopy ijazah yang dilegalisir oleh institusi pendidikan tenaga kesehatan yang menerbitkan dinegara asal. 9. Surat Keterangan terdaftarsebagai anggota profesi dan aktif melakukan praktik kedokteran untuk dokter/dokter gigi/kegiatan dibidang kesehatan untuk tenaga kesehatan lain seta mengikuti pendidikan/pelatihan profesi berkelanjutan (CPD). 10. Mampu berbahasa Indonesia dengan baik yang dibuktikan dengan sertifikat dari Pusat Bahasa Indonesia. 11. Surat Pernyataan akan bekerja sesuai keahlian dan uraian penjabaran kompetensinya. 12. Fotocopy sertifikat kompetensi di legalisir. 13. STRA khusus/STR sementara yang masih berlaku dari Negara asal. 14. SIP/SIK (bagi pemohon yang sudah pernah memiliki). 15. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan. 16. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm (berwarna) sebanyak 3 (tiga) lembar. 17. Asli Izin yang lama ( <b>untuk perpanjangan izin</b> ). 18. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing (TK WNA).

### 57. Standar Pelayanan Izin Laboratorium Klinik Umum dan Pratama Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 411/Menkes/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik</li> <li>4. Permenkes Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 298/Menkes/SK/III/2008 tentang Pedoman Akreditasi Laboratorium Kesehatan.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan tertulis yang di tanda tangani bermaterai sesuai format</li> <li>2. Fotocoy KTP dan NPWP</li> <li>3. Lunas PBB tahun Terakhir</li> <li>4. IMB</li> <li>5. Gambar Blue Print dan Foto Bangunan serta Saprass pendukung</li> <li>6. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi</li> <li>7. Daftar SDM serta Dokumen STR dan SIP/SIK bagi tenaga kesehatan sesuai yang dipersyaratkan</li> <li>8. Pernyataan Penanggungjawab Teknis (format terlampir)</li> <li>9. Pernyataan Tenaga Teknis/administrasi (format terlampir)</li> <li>10. Pernyataan kesediaan mengikuti program Pemantapan Mutu Eksternal (PME) dengan format terlampir</li> <li>11. Data Kelengkapan Bangunan Laboratorium (format terlampir)</li> <li>12. Data Kelengkapan Peralatan Laboratorium (format terlampir)</li> <li>13. Mengisi Form Persyaratan Minimal Bangunan dan Prasarana, Peralatan, dan Kemampuan Pemeriksaan Laboratorium Klinik Pratama</li> <li>14. Pernyataan Kesediaan mengikuti Akreditasi Laboratorium setiap 5 tahun.</li> <li>15. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>16. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>17. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Laboratorium Klinik Umum dan Pratama.

### 58. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Permenkes Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas materai 6.000:</li> <li>2. Identitas pemohon Fotocopy KTP, Kartu Keluarga, NPWP</li> <li>3. Lunas PBB 2 Tahun terakhir</li> <li>4. Jika Berbadan hukum/badan usaha harus melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta pendirian dan perubahan (kantor pusat atau kantor Cabang)</li> <li>b. SK Pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh: Kemenkumham jika PT atau Yayasan, Kementrian jika Koperasi, Pengadilan Negeri jika CV</li> <li>c. NPWP Badan Hukum, Fotocopy</li> </ol> </li> <li>5. Fotocopy SIUP dan TDP</li> <li>6. Persetujuan tetangga kanan kiri, depan belakang+ KTP tetangga</li> <li>7. Sertifikat tenaga teknis dan Supervisor yang dikeluarkan oleh Dinkes Kota Prabumulih dan KKP.</li> <li>8. Rekomendasi Teknis dari Dinkes Kota Prabumulih.</li> <li>9. Ijazah Tenaga Ahli dibidang kesehatan lingkungan atau ijazah entomology/fotocopy yang dilegalisir</li> <li>10. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai 6.000 dari tenaga teknis, supervisor, kesehatan lingkungan dan entomology yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar bekerja di perusahaan tersebut dan selanjutnya di tandatangani oleh pimpinan perusahaan.</li> <li>11. Surat pemeriksaan Choline Estherasi bagi petugas operator dan penjamah pestisida (awal, berkala 6 bulan sekali).</li> <li>12. Rekomendasi dari asosiasi Perusahaan penegndali hama (Pest Control).</li> <li>13. Proposal Teknis yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar denah bangunan</li> <li>b. Denah lokasi</li> <li>c. Struktur Organisasi beserta daftar personalia</li> <li>d. Daftar obat-obat insektisida yang dimiliki dan dipergunakan dalam kegiatan operasional.</li> <li>e. Daftar peralatan yang dimiliki dan dipergunakan dalam kegiatan operasional</li> <li>f. Daftar dan jumlah bahan serta alat kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang dimiliki dan yang dipakai.</li> <li>g. Manajemen Resistensi pengendalian vector dan binatang pembawa penyakit.</li> <li>h. Hasil uji laboratorium pengendalian vector dan binatang pembawa penyakit.</li> </ol> </li> <li>14. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>15. Asli Izin Tukang Gigi yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>16. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>17. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>18. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS  Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang.

## VII. Sektor Perdagangan

### 1. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor :46/M-DAG/PER/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan ybs.</li> <li>- Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Perusahaan.</li> </ul> </li> <li>2. Fotokopi KTP Pemilik/Direktur.</li> <li>3. Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.</li> <li>4. Pas Foto 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li> <li>6. Akta Pendirian Perusahaan (PT/CV/Koperasi).               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Notaris Pendirian CV telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri.</li> <li>- Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.</li> </ul> </li> <li>7. Fotokopi SK Pengesahan Badan Hukum PT dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>8. Fotokopi Akta Perubahan (jika ada perubahan).</li> <li>9. Fotokopi SK Persetujuan Anggaran Dasar.</li> <li>10. Surat Kuasa ,jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>11. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>12. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol> <p>Perubahan SIUP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan:</li> <li>2. Permohonan ybs.</li> <li>3. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang Lokasi Perusahaan.</li> <li>4. Fotokopi KTP Pemilik/Direktur.</li> <li>5. Fotokopi Bukti Lunas PBB tahun terakhir.</li> <li>6. Pas Foto 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).</li> <li>8. Akta Pendirian Perusahaan (PT/CV/Koperasi).</li> <li>9. Akta Notaris Pendirian CV telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri.</li> <li>10. Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.</li> <li>11. Fotokopi SK Pengesahan Badan Hukum PT dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>12. Fotokopi Akta Perubahan (jika ada perubahan).</li> <li>13. Fotokopi SK Persetujuan Anggaran Dasar.</li> <li>14. SIUP Asli.</li> <li>13. Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas).</li> <li>14. Data Pendukung Perubahan.</li> <li>15. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>16. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>17. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>

		<p>Penggantian SIUP SIUP Hilang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Permohonan.</li> <li>Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian.</li> <li>Fotokopi SIUP yang lama (apabila ada).</li> <li>Pas Foto 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol> <p>SIUP Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Permohonan.</li> <li>SIUP Asli.</li> <li>Pas Foto 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol> <p>Pembukaan Kantor Cabang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>Fotokopi SIUP Kantor Pusat yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP.</li> <li>Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahaanya</li> <li>Fotokopi Dokumen Pembukaan Kantor Cabang/ Perwakilan Perusahaan.</li> <li>Fotokopi KTP Pemilik/Penanggunjawab.</li> <li>Surat Penunjukan sebagai penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.</li> <li>Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.</li> <li>Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

## 2. Standar Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.</li> <li>Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK). Copy KK</li> <li>Memiliki E-mail Badan Usaha atau Perorangan</li> <li>Memiliki NPWP Badan Usaha atau Perorangan (fotocopy).</li> <li>Pelaku usaha (Badan Usaha) menyelesaikan proses pengesahan Badan Usaha di Kementerian Hukum dan HAM melalui AHU online sebelum mengakses OSS.</li> </ol>

3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)

### 3. Standar Pelayanan Tanda Daftar Gudang (TDG) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 16/m-dag/per/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan.</li> <li>2. Pas photo 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemilik Gudang.</li> <li>4. Fotokopi Paspor/KITAS untuk Warga Negara Asing (WNA).</li> <li>5. Fotokopi Bukti lunas PBB tahun terakhir.</li> <li>6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang.</li> <li>7. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya.</li> <li>8. Fotokopi SK Pengesahaan Badan Hukum PT dan SK Persetujuan perubahan Anggaran Dasar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>9. Izin Prinsip Penanaman Modal untuk Gudang bagi Perusahaan Penanam Modal Asing (PMA).</li> <li>10. Asli TDG yang lama (<b>untuk perpanjangan izin.</b>)</li> <li>11. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>12. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)

## VIII. Sektor Perindustrian

### 1. Standar Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri.</li><li>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.</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li><li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi Formulir Permohonan.</li><li>2. Fotokopi Identitas Pemilik dan Pelaku Usaha / Perusahaan</li><li>3. Fotokopi NPWP Perusahaan</li><li>4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</li><li>5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahaannya.</li><li>6. Fotokopi Akta Perubahan dan Pengesahaannya.</li><li>7. Dokumen Lingkungan</li><li>8. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li><li>9. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li><li>10. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li></ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI)

## IX. Sektor Kepariwisata

### 1. Standar Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan.</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemilik.</li> <li>3. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai fungsi.</li> <li>5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, Perubahan dan Pengesahaannya untuk usaha yang ber Badan Hukum.</li> <li>6. Fotokopi Dokumen Lingkungan</li> <li>7. Fotokopi Sertifikat Tanah/Bukti Perolehan atas Tanah bagi Usaha yang tidak wajib memiliki IMB.</li> <li>8. Asli TDUP yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> <li>10. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>11. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

## X. Sektor Ketenaga-kerjaan

### 1. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan</li><li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li><li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan mengisi formulir</li><li>2. Fotocoy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai bahan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang</li><li>3. Daftar riwayat hidup Penanggungjawab LPK yang tercantum dalam akta</li><li>4. FC KTP Penanggung Jawab</li><li>5. Pasfoto 4x6 = 3 lembar latar merah</li><li>6. FC NPWP a.n. Lembga</li><li>7. FC bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 tahun</li><li>8. Keterangan domisili LPK dari pejabat berwenang</li><li>9. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis</li><li>10. Asli izin yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li><li>11. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li></ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja

## XI. Sektor Perhubungan

### 1. Standar Pelayanan Izin Trayek Angkutan Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>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.</li> <li>9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih</li> <li>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</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Secara Tertulis</li> <li>2. Pemohon Berbadan Hukum dibuktikan dengan pengesahan Akte Notaris</li> <li>3. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>4. Fotocopy STNK</li> <li>5. Fotocopy Buku KIR</li> <li>6. Memiliki 5 Armada Angkutan Atau Pernyataan Penggabungan Armada Angkutan</li> <li>7. Lunas Jasa raharja</li> <li>8. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis.</li> <li>9. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>10. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> <li>11. Asli izin yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>12. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi — Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Trayek Angkutan

## 2. Standar Pelayanan Izin Dispensasi Masuk Kota

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) dijalan</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>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.</li> <li>9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih</li> <li>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</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Secara Tertulis dengan mengisi formulir</li> <li>2. Fotocopy STNK</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy Buku Uji</li> <li>5. Fotocopy SIUP</li> <li>6. Melampirkan form bongkar/muat barang yang sudah di Cap toko yang dituju</li> <li>7. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Dispensasi Masuk Kota

### 3. Standar Pelayanan Izin Usaha Angkutan Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) dijalan</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>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.</li> <li>9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih</li> <li>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</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis</li> <li>2. Fotocopy NPWP</li> <li>3. Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi/Tanda Jati Diri Perorangan</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>5. Fotocopy SIUP/TDP</li> <li>6. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor</li> <li>7. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor</li> <li>8. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>9. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> <li>10. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis</li> <li>11. Asli izin yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>12. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan Kota

#### 4. Standar Pelayanan Izin Insidentil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>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.</li> <li>9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih</li> <li>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</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis</li> <li>2. Fotocpi STNK</li> <li>3. Fotocopy Buku Uji (KEUR)</li> <li>4. Fotocopy Kartu Pengawasan</li> <li>5. Fotocopy Izin Usaha Angkutan</li> <li>6. Jasa Raharja</li> <li>7. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis</li> <li>8. Asli izin yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Insidentil

## 5. Standar Pelayanan Izin Operasi Angkutan Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>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.</li> <li>9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih</li> <li>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</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Fotocopi STNK</li> <li>5. Fotocopy Buku Uji (KEUR)</li> <li>6. Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi/Tanda Jati Diri Perorangan</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>8. Fotocopy SIUP/TDP</li> <li>9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor</li> <li>10. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor.</li> <li>11. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>12. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> <li>13. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis</li> <li>14. Asli izin yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>15. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasi Angkutan

## 6. Standar Pelayanan Izin Angkutan Barang Khusus

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>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.</li> <li>9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih</li> <li>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</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Fotocopi STNK</li> <li>5. Fotocopy Buku Uji (KEUR)</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan</li> <li>7. Fotocopy SIUP/TDP</li> <li>8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor</li> <li>9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor</li> <li>10. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis</li> <li>11. Asli izin yang lama (<b>untuk perpanjangan izin</b>).</li> <li>12. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Angkutan Barang Khusus

## XII. Sektor Pendidikan

### 1. Standar Pelayanan Izin Penelitian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.</li><li>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</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li><li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal Penelitian</li><li>2. Surat Permohonan izin penelitian dengan mengisi formulir</li><li>3. Fotocopy KTP</li><li>4. Bagi lembaga melampirkan FC Akte Pendirian, Surat Terdaftar (SKT) dan NPWP</li><li>5. Bagi mahasiswa melampirkan FC Kartu Mahasiswa</li><li>6. Mengisi surat pernyataan bermaterai Rp.6.000,-</li><li>7. Melampirkan Kuesioner Penelitian (jika menggunakan kuesioner)</li><li>8. Tidak bisa diwakilkan kecuali penelitian kolektif/Kelompok (salah satu anggota)</li></ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian

## 2. Standar Pelayanan Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini/PAUD (TK, KB dan TPA) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</p> <p>4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan bermaterai 6.000</p> <p>2. Fotocopy KTP dan KK</p> <p>3. Rekomendasi dari Kecamatan</p> <p>4. Melampirkan data jumlah penduduk usia sekolah (PAUD) dan Jumlah satuan pendidikan yang sejenis di wilayah Kecamatan tempat rencana satuan pendidikan didirikan.</p> <p>5. Membuat denah gedung</p> <p>6. Membuat denah lokasi PAUD</p> <p>7. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan</p> <p>8. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>9. IMB</p> <p>10. Bukti kepemilikan gedung/perjanjian sewa menyewa</p> <p>11. Lunas PBB 2 tahun terakhir</p> <p>12. Surat Dukungan dari Masyarakat</p> <p>13. Surat DUKungan dari sekolah Pembina</p> <p>14. Surat dukungan dari sekolah terdekat/segugus</p> <p>15. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</p> <p>16. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</p>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini

### 3. Standar Pelayanan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini /PAUD (TK, KB dan TPA) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Memiliki Surat keterangan / Kepala Desa/ lurah setempat</li> <li>3. Memiliki Struktur Organisasi</li> <li>4. Memiliki Peserta Minimal 25 orang</li> <li>5. Memiliki Tenaga pengelola dan Pendidik (Data Pengelola dan Pendidik)</li> <li>6. Pendidikan Pengelola dan Pendidik Minimal SMA diutamakan D2 atau S1 PAUD (Ijasah dilampirkan)</li> <li>7. Memiliki Sertifikat atau Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan PAUD Kalau ada</li> <li>8. Membuat Surat pernyataan bermaterai sanggup melaksanakan pendidikan PAUD</li> <li>9. Memiliki sarana dan prasarana Pembelajaran</li> <li>10. Foto copy KTP untuk pengelola dan Pendidik PAUD</li> <li>11. Foto copy NPWP untuk pengelola dan NPWP PAUD</li> <li>12. Fotocopy Izin pendirian PAUD</li> <li>13. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan</li> <li>14. Lunas PBB 2 tahun terkahir</li> <li>15. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama.</li> <li>16. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri.</li> <li>17. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>18. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini

#### 4. Standar Pelayanan Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy akta pendirian/akte notaris yayasan</li> <li>3. Fotocopy KTP Pimpinan LKP</li> <li>4. Fotocopy Ijasah terakhir Pimpinan LKP dilegalisir</li> <li>5. IMB atau Jika menyewa (Surat perjanjian sewa tempat/gedung)</li> <li>7. Rekomendasi dari Kelurahan</li> <li>8. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pendidikan</li> <li>9. Pas Photo pemilik/Pimpinan LKP sebanyak 4 Lembar ukuran 3x4 (warna)</li> <li>10. Peta/dena lokasi Lokasi</li> <li>11. Yang mengurus Izin adalah Pimpinan LKP atau Pengurus LKP dibuktikan dengan surat keterangan dan identitas diri.</li> <li>12. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan

## 5. Standar Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai 6.000</li> <li>2. Profil Lembaga Kursus Lengkap</li> <li>3. Data Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan beserta Fotocopy Ijazah</li> <li>4. Tersedianya tempat Kegiatan Belajar Mengajar kursus</li> <li>5. Tersedianya tempat pengajar</li> <li>6. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang proses kursus</li> <li>7. Adanya peserta didik yang telah melakukan proses kursus</li> <li>8. Denah kursus</li> <li>9. Salinan Badan Hukum Lembaga seperti Akta Notaris</li> <li>10. Salinan Nomor rekening bank atas nama lembaga kursus</li> <li>11. Salinan NPWP atas nama lembaga kursus</li> <li>12. Pas Foto 3x4 2 Lembar</li> <li>13. KTP Pemilik LKP</li> <li>14. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan</li> <li>15. Fotocopy Izin Pendirian LKP</li> <li>16. Fotocopy KTP Pemohon NPWP yayasan atau badan hukum</li> <li>17. Lunas PBB 2 tahun terkahir</li> <li>18. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama.</li> <li>19. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri.</li> <li>20. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>21. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan

## 6. Standar Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. IMB</li> <li>5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan</li> <li>6. Surat Keterangan Gedung/Sertifikat gedung</li> <li>7. Denah Bangunan &amp; Lokasi SD/SMP</li> <li>8. Surat Pernyataan diatas materai sanggup Melaksanakan Pendidikan SD/SMP</li> <li>9. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa</li> <li>10. Map Warna Merah</li> <li>11. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri.</li> <li>12. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Dasar

## 7. Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah Dasar (SD) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan proposal teknis bermaterai 6.000, yang isinya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari yayasan atau badan hukum</li> <li>b. Program kerja sekolah</li> <li>c. Program kerja yayasan atau badan hukum untuk jangka pendek atau jangka panjang</li> <li>d. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum</li> <li>e. Surat kepemilikan gedung disertai dengan fotocopy sertifikat tanah</li> <li>f. Struktur organisasi yayasan dan sekolah</li> <li>g. Denah gedung sekolah</li> <li>h. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah</li> <li>i. Ijasah Kepala Sekolah dan Guru</li> <li>j. Daftar personalia dan sekolah beserta uraiannya</li> <li>k. Memiliki peserta didik minimal 15 orang siswa</li> <li>l. Daftar peserta didik baru</li> <li>m. Daftar inventaris sekolah</li> <li>n. Tata tertip sekolah</li> <li>o. Jadwal mata pelajaran</li> <li>p. Fotocopy akte pendirian yayasan</li> <li>q. Susunan Pengurus Yayasan</li> <li>r. Instrumen evaluasi dan monitoring</li> </ol> </li> <li>2. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan</li> <li>3. Fotocopy Izin Pendirian SD</li> <li>4. Fotocopy KTP Pemohon NPWP yayasan atau badan hukum</li> <li>5. Lunas PBB 2 tahun terakhir</li> <li>6. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama.</li> <li>7. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri.</li> <li>8. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>9. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Dasar

## 8. Standar Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. IMB</li> <li>5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan</li> <li>6. Surat Keterangan Gedung/Sertifikat gedung</li> <li>7. Denah Bangunan &amp; Lokasi SD/SMP</li> <li>8. Surat Pernyataan diatas materai sanggup Melaksanakan Pendidikan SD/SMP</li> <li>9. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa</li> <li>10. Map Warna Merah</li> <li>11. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri.</li> <li>12. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama

### 9. Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan proposal teknis bermaterai 6.000, yang isinya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari yayasan atau badan hukum</li> <li>b. Program kerja sekolah</li> <li>c. Program kerja yayasan atau badan hukum untuk jangka pendek atau jangka panjang</li> <li>d. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum</li> <li>e. Surat kepemilikan gedung disertai dengan fotocopy sertifikat tanah</li> <li>f. Struktur organisasi yayasan dan sekolah</li> <li>g. Denah gedung sekolah</li> <li>h. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah</li> <li>i. Ijazah Kepala Sekolah dan Guru</li> <li>j. Daftar personalia dan sekolah beserta uraiannya</li> <li>k. Memiliki peserta didik minimal 15 orang siswa</li> <li>l. Daftar peserta didik baru</li> <li>m. Daftar inventaris sekolah</li> <li>n. Tata tertip sekolah</li> <li>o. Jadwal mata pelajaran</li> <li>p. Fotocopy akte pendirian yayasan</li> <li>q. Susunan Pengurus Yayasan</li> <li>r. Instrumen evaluasi dan monitoring</li> </ol> </li> <li>2. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan</li> <li>3. Fotocopy Izin Pendirian SMP</li> <li>4. Fotocopy KTP Pemohon NPWP yayasan atau badan hukum</li> <li>5. Lunas PBB 2 tahun terakhir</li> <li>6. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama.</li> <li>7. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri.</li> <li>8. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>9. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama

### 10. Standar Pelayanan Izin Pendirian Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy akta pendirian/akte notaris yayasan</li> <li>3. Fotocopy KTP Pimpinan PKBM</li> <li>4. Fotocopy Ijasah terakhir Pimpinan PKBM dilegalisir</li> <li>5. IMB</li> <li>6. Rekomendasi dari Kelurahan</li> <li>7. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>8. Pas Photo pemilik/Pimpinan PKBM sebanyak 4 Lembar ukuran 3x4 (warna)</li> <li>9. Daftar dan keterangan tentang keadaan fasilitas (bangunan, sarana prasarana).               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki luas lahan minimal 100M2</li> <li>b. Peta Lokasi</li> <li>c. Denah ruangan PKBM</li> </ol> </li> <li>10. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama.</li> <li>11. Yang mengurus Izin adalah Pimpinan PKBM atau Pengurus PKBM di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri.</li> <li>12. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS            Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)

### 11. Standar Pelayanan Izin Operasional Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Daftar Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Lunas PBB 2 tahun terakhir</li> <li>5. Izin Pendirian PKBM (asli dan Copy)</li> <li>6. Rekomendasi Tim Teknis</li> <li>7. Membuat Proposal Operasional dengan sistematika dan berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bab I Pendahuluan (latar belakang, dsar hukum dan tujuan)</li> <li>b. Bab II Gambaran Umum PKBM : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identias Lembaga: nama, alamat, badan hukum PKBM, nama pimpinan, Pendidikan terakhir, keahlian alamat tempat tinggal pimpinan PKBM.</li> <li>- Visi dan Misi PKBM</li> <li>- Jenis Program yang dilaksanakan</li> <li>- Sarana Prasarana yang dimiliki</li> <li>- Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (daftar nama, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, mengajara mata pelajaran/keterampilan, jabatan dalam kependidikan.</li> <li>- Peserta didik (jumlah, daftar nama, tempat tanggal lahir dan alamat).</li> <li>- Struktur Organisasi</li> <li>- Sumber dana</li> <li>- Lembaga mitra</li> </ul> </li> <li>c. Bab III Penutup</li> </ol> </li> <li>8. Yang mengurus Izin adalah Pimpinan PKBM atau Pengurus PKBM di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri.</li> <li>9. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>10. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)

## B. STANDAR PELAYANAN Non PERIZINAN

### 1. Standar Pelayanan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (Sektor Lingkungan Hidup) Via OSS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha/Kegiatan yang wajib dilengkapi Amdal.</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Pemeriksaan dan Penilaian Dokumen Lingkungan Hidup dan Penerbitan Izin Lingkungan.</li> <li>8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.I/7/2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis Usaha Kegiatan yang wajib dilengkapi UKL-UPL di Kota Prabumulih</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir</li> <li>2. Fotocopy Pemohon</li> <li>3. Fotocopy NPWP</li> <li>4. Tanda Lunas PBB</li> <li>5. Fotocopy Legalitas Usaha/Akte Notaris Perusahaan</li> <li>6. Denah Lokasi</li> <li>7. Fotocopy TDP</li> <li>8. Sertifikat Tanah</li> <li>9. Advice Planning dr PUPR</li> <li>10. Gambar Perspektif Rencana Kegiatan</li> <li>11. Titik Kordinat Lokasi Kegiatan</li> <li>12. Blok Plan (Khusus Perumahan)</li> <li>13. Dokumen Lingkungan</li> <li>14. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen.</li> <li>15. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>Alur prosedur OSS</p> <p>Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	9 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan

**2. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Damiu/Depot Air Minum Isi Ulang (Sektor Kesehatan) Via OSS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Kesehatan 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. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon 3. Fotocopy SIUP TDP 4. Surat Laik Hygiene Sanitasi DAM (Jika sudah ada) 5. Fotocopy hasil pemeriksaan sampel air 6. Sket/denah bangunan dan lokasi 7. Pasphoto warna 3x6=3 lembar 8. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 9. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Damiu/Depot Air Minum Isi Ulang

**3. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Pengobat Tradisional/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional (Sektor Kesehatan) Via OSS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 Nomor 9 Tahun 2016 tentang Upaya Kesehatan Tradisional. 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
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi formulir permohonan 2. Surat pernyataan dari penyehat tradisional perorangan/kelompok 3. Fotocopy KTP Pemohon 4. Pasphoto warna 4x6=1 lembar 5. Materai Rp.6.000,- 1 lembar 6. Surat Keterangan lokasi tempat Praktek dari lurah/kades 7. Surat Rekomendasi dari Puskesmas 8. Surat Rekomendasi dari Dinkes 9. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 10. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tradisional

**4. Standar Pelayanan Sertifikat Industri Rumah Tangga Pangan  
(Sektor Kesehatan) Via OSS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan BPOM Nomor 22 Tahun 2019 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. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan yang dikeluarkan Dinkes 4. Mengisi Formulir produksi IRT 5. Surat izin dari camat/lurah/kades 6. Rancangan Label 7. Denah Lokasi 8. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 9. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS --- Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Industri Rumah Tangga Pangan

**5. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Restoran/Rumah Makan  
(Sektor Kesehatan)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi formulir permohonan dengan map warna krem 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon 3. Surat Izin Usaha dari Kades/Lurah 4. Denah Lokasi dan Rancangan Label 5. Fotocopy Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan/sertifikat Penyehatan IRTP 6. Surat penunjukan penanggungjawab rumah makan restoran 7. Surat kuasa jika berkas diurus oleh bukan pemohon dibubuhi materai 6000 dan fotocopy KTP.
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Restoran/Rumah Makan

**6. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Salon Kecantikan  
(Sektor Kesehatan)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi formulir permohonan dengan map warna krem 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon 3. Surat Izin Usaha dari Kades/Lurah 4. Denah Lokasi 5. Fotocopy sertifikat kursus kecantikan 6. Surat penunjukan penanggungjawab salon kecantikan 7. Surat kuasa jika berkas diurus oleh bukan pemohon dibubuhi
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Salon Kecantikan

**7. Standar Pelayanan Sertifikat Jasa Boga  
(Sektor Kesehatan)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Daftar Baru/Perpanjangan 2. Mengisi formulir permohonan 3. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon 4. Fotocopy SIUP TDP 5. Surat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga (Jika sudah ada) 6. Fotocopy Akte Notaris/Akte Pendirian 7. Daftar peralatan Catering 8. Daftar susunan pengurus dan personalia 9. Sket/denah bangunan dan lokasi 10. Pasphoto warna 3x6=3 lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Jasa Boga

**8. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing  
(Sektor Ketenaga-kerjaan)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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. 6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotocopi polis asuransi yang masih berlaku 3. Fotocopi IMTA yang masih berlaku 4. Fotocopi kitas 5. Fotocopi pasport TKA 6. Bukti pembayaran dana kompensasi DPKK 7. Laporan realisasi pelaksanaan program pendidikan TKA pendamping 8. Copy surat keputusan RPTKA yang masih berlaku 9. Pas foto warna ukuran 4x6 = 3 lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

**9. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan  
(Sektor Perhubungan)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengangkutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) di jalan</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat di jalan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.</li> <li>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.</li> <li>9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih</li> <li>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</li> <li>11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocpi STNK</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy Buku Uji (KEUR)</li> <li>4. Fotocopy Pendirian Perusahaan</li> <li>5. Fotocopy Izin Usaha Angkutan</li> <li>6. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis</li> <li>7. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office --- Back Office ---Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Kartu Pengawasan Izin Usaha
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ruang tunggu yang memadai, Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nyaman.</li> <li>✓ Sistem Antrian</li> <li>✓ Televisi dan Koran</li> <li>✓ Toilet dan Tempat Sampah</li> <li>✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi</li> <li>✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV</li> <li>✓ Kursi Roda dan Tongkat</li> <li>✓ OSS Lounge</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor</li> <li>✓ Booklet, Leaflet dan Brosur</li> <li>✓ Kotak Saran dan Kotak Pengadua</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi</li> <li>✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku</li> <li>✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama</li> <li>✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan</li> <li>✓</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan</li> <li>✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih.</li> <li>✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melalui media kotak saran</li> <li>✓ Melalui media Telepon 07113310251, SMS dan WA di 0823 8001 7655</li> <li>✓ Melalui media online  email: <a href="mailto:dpmptsp@kotaprabumulih.go.id">dpmptsp@kotaprabumulih.go.id</a>,  <a href="mailto:pengaduandpmpptpprabumulih@gmail.com">pengaduandpmpptpprabumulih@gmail.com</a>  atau website: <a href="http://dpmptsp.kotaprabumulih.go.id">dpmptsp.kotaprabumulih.go.id</a>  dan terintegrasi dengan LAPOR</li> <li>✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jumlah personil sebanyak 7 (Tujuh) orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.</li> <li>✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya .</li> <li>✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi</li> <li>✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman</li> <li>✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive</li> <li>✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet</li> <li>✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.</li> </ul>

Kepala DPMPPTSP Kota Prabumulih,



A. Zahedi, S.Pd.,MM  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP.19630501 198803 1 005