WALIKOTA PRABUMULIH

KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH

NOMOR *169* KPTS/DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PRABUMULIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PRABUMULIH,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

b. bahwa pada pasal 9 ayat 3 Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 62 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kota Prabumulih perlu ditetapkan Standar Operasional dan Prosedur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4113);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atau Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanaan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

13. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 9) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 6);
14. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 62);
15. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 63).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih Sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KESATU

KEDUA : Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih adalah

1. aktifitas atau tahapan;
2. pelaksana (Pemohon, Lembaga OSS, Tim Teknis, Tim PTSP); dan
3. mutu baku (Kelengkapan, Waktu dan Output).

KETIGA : Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih adalah

1. aktifitas atau tahapan;
2. pelaksana (Pemohon, Tim Teknis, Tim PTSP); dan
3. mutu baku (Kelengkapan, Waktu dan Output).

KEEMPAT : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana tercantum dalam lampiran, dipergunakan oleh pelaksana perizinan dan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Prabumulih
pada tanggal *20 Maret* 2024

Pj.WALIKOTA PRABUMULIH,

H. ELMAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP
NOMOR : 169 /DPMPTSP.VI/2024
TANGGAL : 20 Maret 2024

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 01/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : Maret 2024 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Perizinan Berusaha Seluruh Sektor Resiko Rendah (R), Resiko Menengah Rendah (MR), Resiko Menengah Tinggi (MT) dan Resiko Tinggi (T)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Seluruh OPD terkait Perizinan Berusaha	1. Jaringan Internet/Wifi 2. Komputer dan Printer 3. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

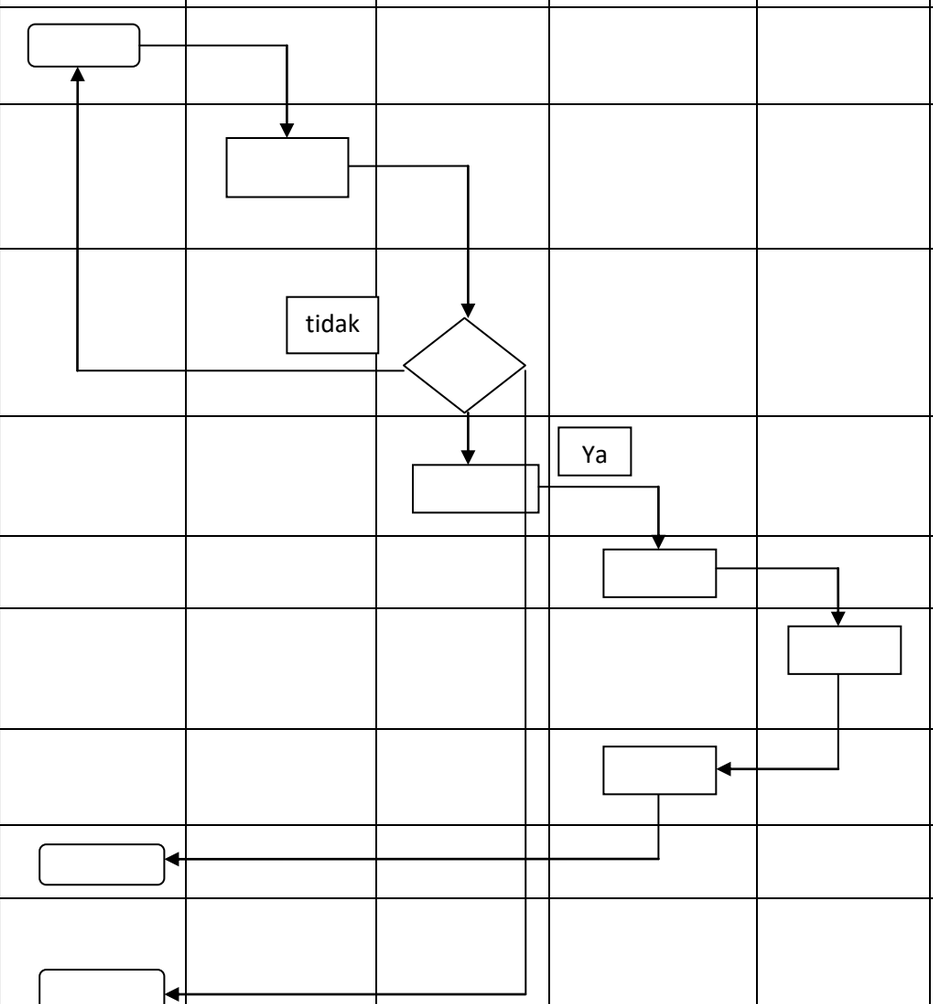
No.	Aktifitas/Tahapan	Pemohon	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Lembaga OSS	Kelengkapan	Waktu (40 Menit)	Output	
1.	Pemohon menginput Persyaratan NIB			Berkas Persyaratan NIB	10 Menit	Persyaratan	
2.	Memproses Permohonan NIB (Notivikasi permohonan kepada Kementrian/Lembaga/Daerah diikuti kelengkapan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

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

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

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

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



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

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

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

Nomor	:	02/SOP-PP/DPMPTSP/2024
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2016
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	April 2024
Disahkan oleh	:	Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM
Nama SOP	:	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134).
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26).
7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 9) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih.
8. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 3 Tahun 2024 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2024 Nomor 3).
9. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 62).
10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 63).

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Prabumulih
2. Tim Teknis Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih
3. Lurah/Kades dan Camat di Lokasi Bangunan

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)

Peringatan :

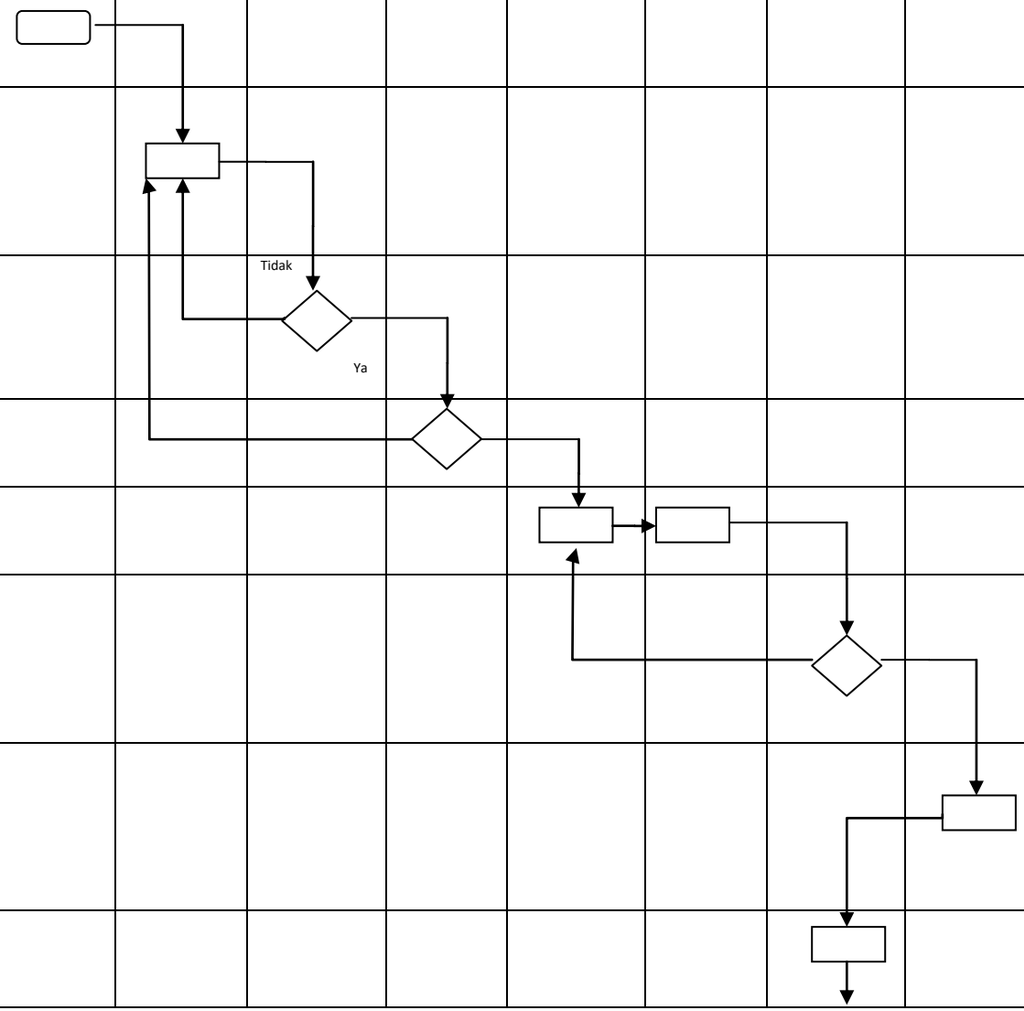
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
-Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

Aplikasi SIM-BG

A.01. SOP PEMBUATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

No.	Aktifitas	Pelaksanaan										Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	SIM BG	Verifikasi Tim Peneliti Teknis	Verifikasi Operator	Konsultasi Pemohon TPT dan TPA	Verifikasi Kepala Dinas PUPR	Verifikasi Operator PTSP	Penerbitan SKRD Bendahara Penerimaan PUPR	Operator Pengawas PTSP	Persetujuan Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (21 Hari)	Output	
1.	Pemohon Menyiapkan Berkas dokumen untuk PBG											Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Pemohon Menginput dan mengupload Dokumen yang dibutuhkan pada aplikasi SIM BG											Berkas Permohonan	60 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Tim Teknis melakukan Verifikasi terhadap Dokumen yang diupload oleh pemohon											Berkas Permohonan	4 Hari	Dokumen	
4	Konsultasi Pemohon dengan TPT dan TPA											Berkas Permohonan	4 Hari	Berkas Permohonan	
5	Penentuan Nilai Retribusi PBG											Berkas Permohonan	12 Hari	Berkas Survei	
6.	Operator SIM BG PTSP melakukan Verifikasi Terhadap Kelengkapan Dokumen Pemohon dan menerbitkan SPM											Berkas Permohonan	60 Menit	Berkas Permohonan	
7.	Pemohon Membayar Retribusi Ke KAS Pemkot Prabumulih dan Mengambil SKRD Ke Bendahara Penerimaan PUPR											Berkas Permohonan	120 Menit	Slip Retribusi	
8	Operator Melakukan Upload Bukti Bayar dan SKRD											Berkas Permohonan	20 Menit	Bukti Setor	

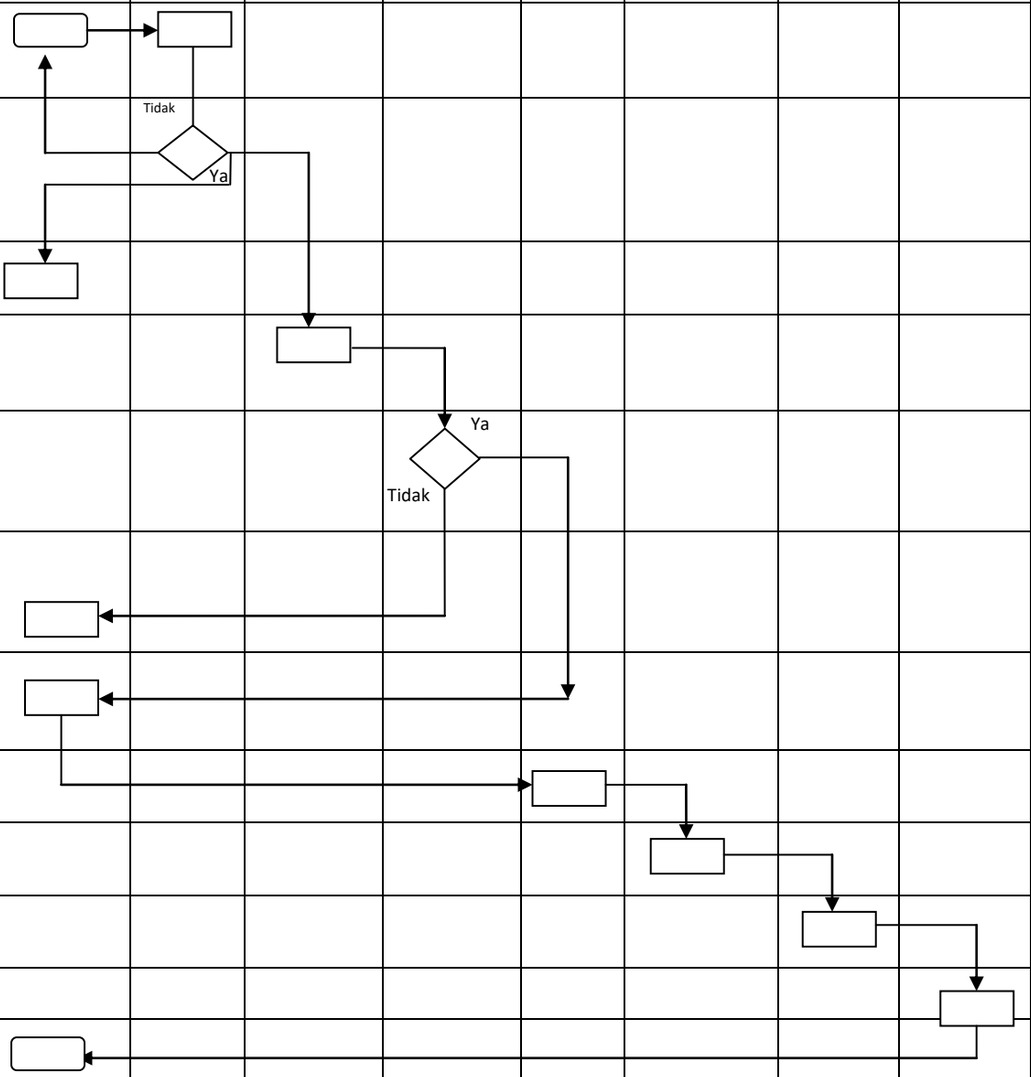


9	Pengawas melakukan Verifikasi Bukti Bayar dan SKRD											Berkas Permohonan	10 Menit	Dokumen	
10	Setelah selesai verifikasi, Kepala Dinas membuat persetujuan											Berkas Permohonan	10 Menit	Draf izin	
9.	PBG siap di Print Out											Surat Izin	15 Menit	Surat izin	
10.	Paraf Persetujuan dari Kasi, Kabid dan Tanda tangan izin											Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11	Pemohon menerima surat izin											Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 03 /SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2021 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Reklame
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Tim Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Prabumulih 2. Tim Reklame Badan Pendapatan Daerah Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

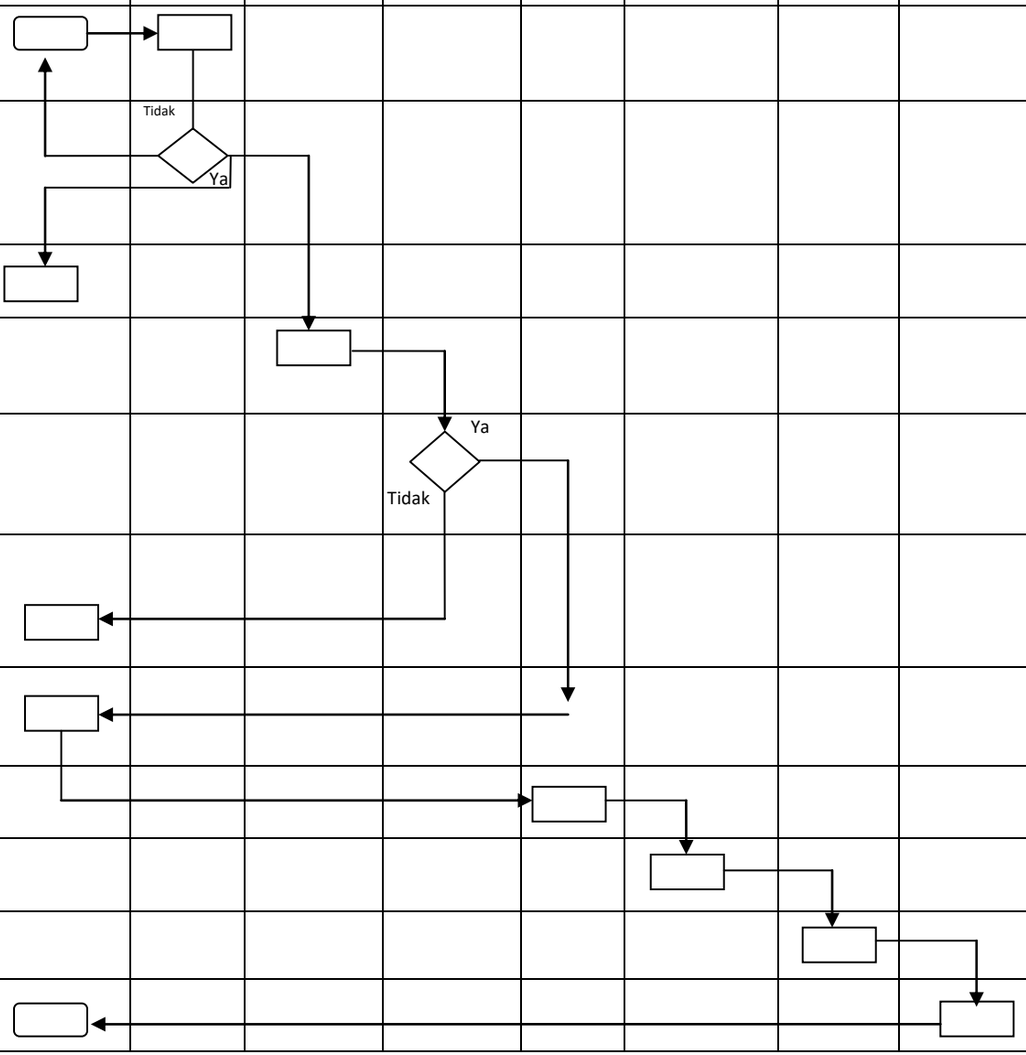
A.02. SOP PEMBUATAN IZIN PEMASANGAN REKLAME (IPR) - IMBR

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Analis Pelayanan	Tim Teknis	Back Office	Koordinator Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (10 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memerikasa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		Tidak / Ya							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis (PU)				Ya / Tidak					Berkas Permohonan	8 Hari	Berkas Permhonan	
6.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan	30 menit	Surat penolakan	
7.	Pembayaran pajak/retribusi izin reklame sesuai Perda yang berlaku									Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran yang sudah dibayar	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	5 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
12.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



A.02. SOP PEMBUATAN IZIN PEMASANGAN REKLAME (IPR) NON-IMBR

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Analis Pelayanan	Tim Teknis	Back Office	Koordinator Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (10 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memerikasa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		Tidak / Ya							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan				Ya / Tidak								
6.	Pembayaran pajak/retribusi izin reklame sesuai Perda yang berlaku									Berkas Permohonan	30 menit	Surat penolakan	
7.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran yang sudah dibayar	
8.	Paraf Persetujuan									Berkas Permohonan	5 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	

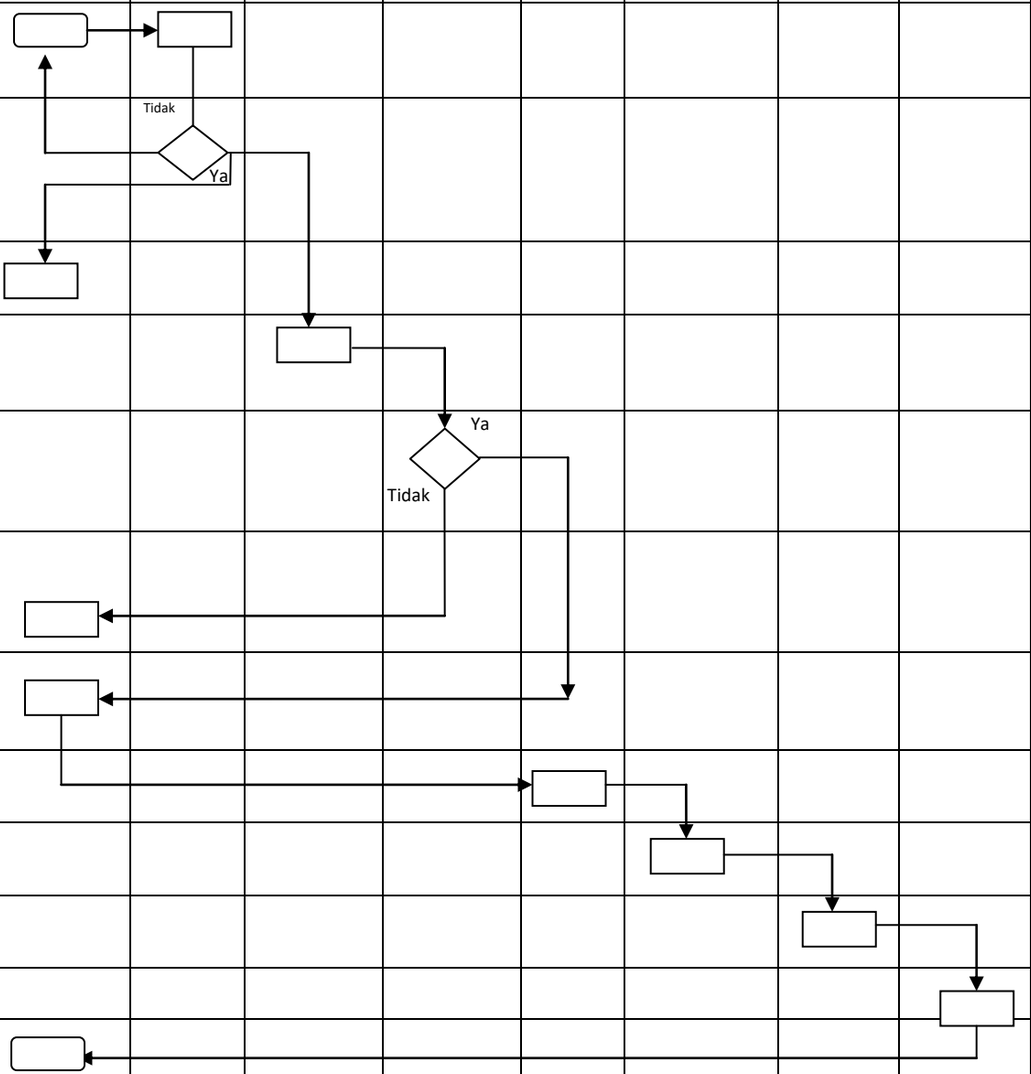


PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 04/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2021 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Perpanjangan Reklame

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Prabumulih 2. Tim Reklame Badan Pendapatan Daerah Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

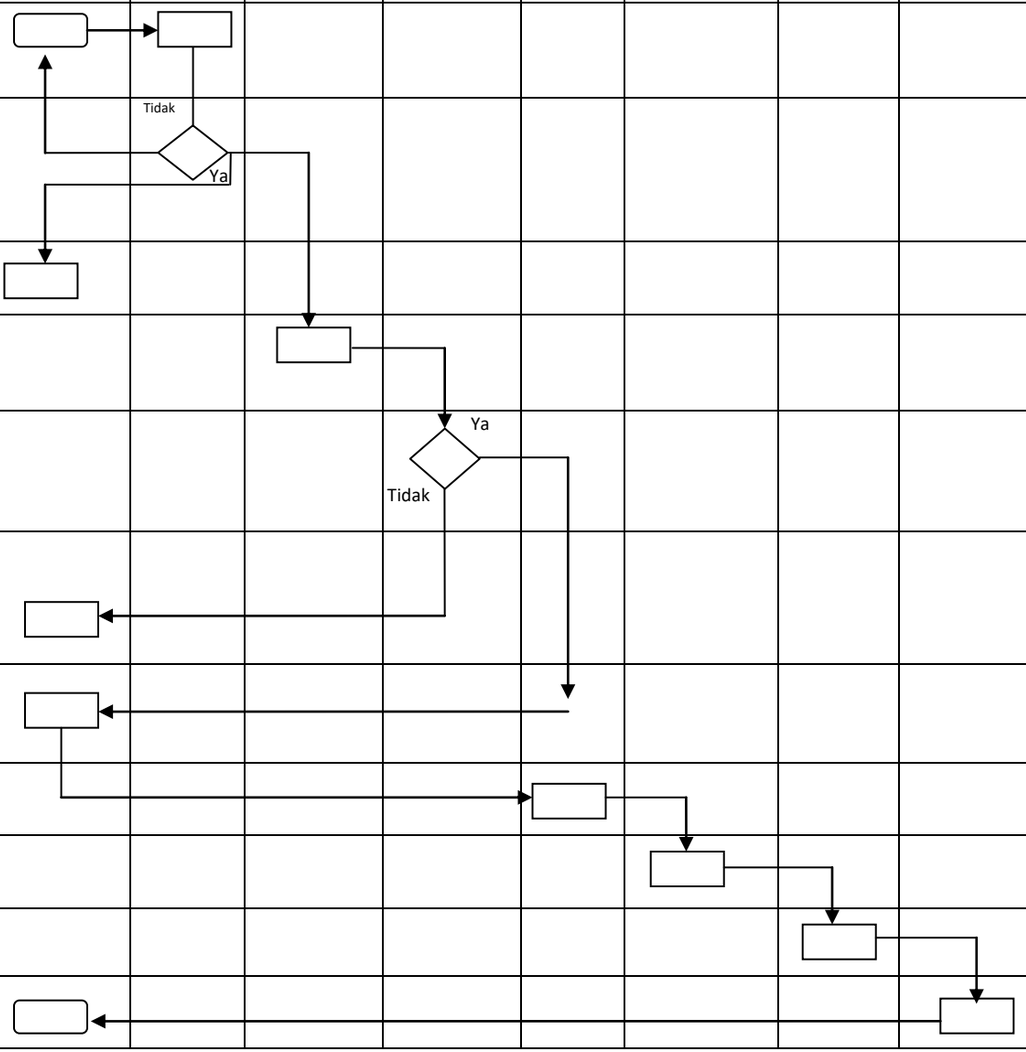
A.03. SOP PEMBUATAN IZIN PERPANJANGAN REKLAME (IPR) - IMBR

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Analis Pelayanan	Tim Teknis	Back Office	Koordinator Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (5 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memerikasa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		Tidak / Ya							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis (PU)				Ya / Tidak					Berkas Permohonan	3 Hari	Berkas Permhonan	
6.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan	30 menit	Surat penolakan	
7.	Pembayaran pajak/retribusi izin reklame sesuai Perda yang berlaku									Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran yang sudah dibayar	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	5 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
12.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	



A.02. SOP PEMBUATAN IZIN PERPANJANGAN REKLAME (IPR) NON-IMBR

No.	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Analis Pelayanan	Tim Teknis	Back Office	Koordinator Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (10 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memerikasa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		Tidak / Ya							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan				Ya / Tidak								
6.	Pembayaran pajak/retribusi izin reklame sesuai Perda yang berlaku									Berkas Permohonan	30 menit	Surat penolakan	
7.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Blanko Pembayaran	5 menit	Blanko Pembayaran yang sudah dibayar	
8.	Paraf Persetujuan									Berkas Permohonan	5 Menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN** **PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **(DPMPTSP)**	Nomor : 05/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agragria. 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kota Prabumulih Tahun 2014-2034. 6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Prabumulih 2. Tim Teknis Badan Lingkungan Hidup Kota Prabumulih 3. Lurah/Kades dan Camat di Lokasi Bangunan	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

A.04. SOP PEMBUATAN IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Analis Pelayanan	Tim Teknis	Back Office	Koordinator Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (14 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang telah lengkap kecuali rekomendasi	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		Tidak / Ya							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	2 Menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas, stempel dan paraf									Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
5.	Tim Teknis melakukan kajian dan survey lapangan									Berkas Permohonan	12 Hari	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis				Ya / Tidak					Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	15 Menit	Surat izin	
9	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	5 Menit	Surat Izin	
12.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	2 Menit	Surat Izin	

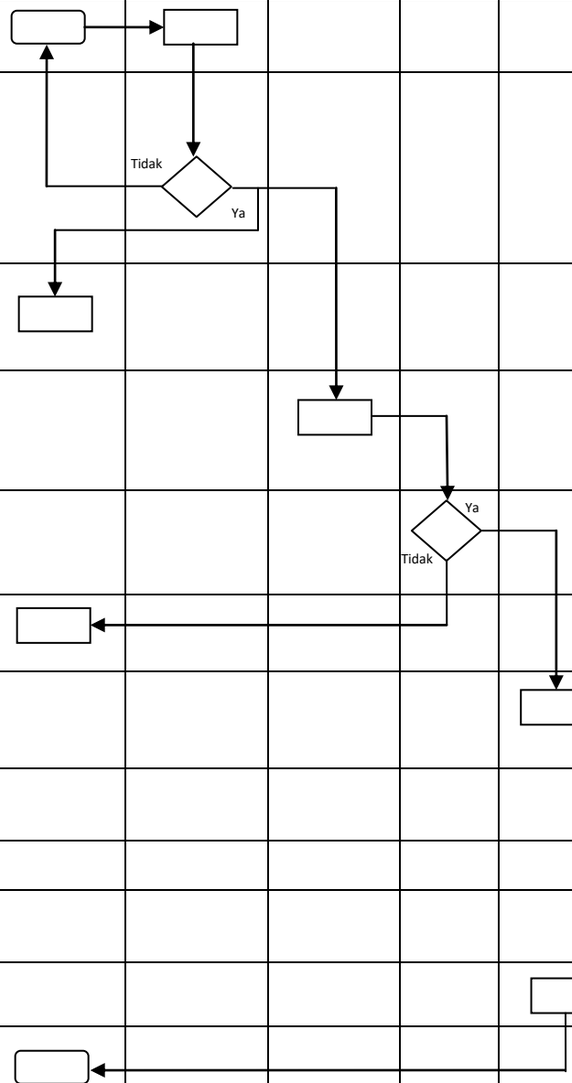
PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)

Nomor	:	06/SOP-PP/DPMPTSP/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	April 2024
Disahkan oleh	:	Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM
Nama SOP	:	Izin Pendirian dan Operasional Panti

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. 2. 3.	Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan Pasal 9 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1.	Tim Teknis Dinas Sosial Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI) 5. Jaringan Internet/Wifi
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal		1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

B.01. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN DAN OPERASONAL PANTI

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



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

Nomor	:	07/SOP-PP/DPMPTSP/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	April 2024
Disahkan oleh	:	Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM
Nama SOP	:	Izin Pendirian dan Operasional Organisasi Sosial atau Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Dinas Sosial Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

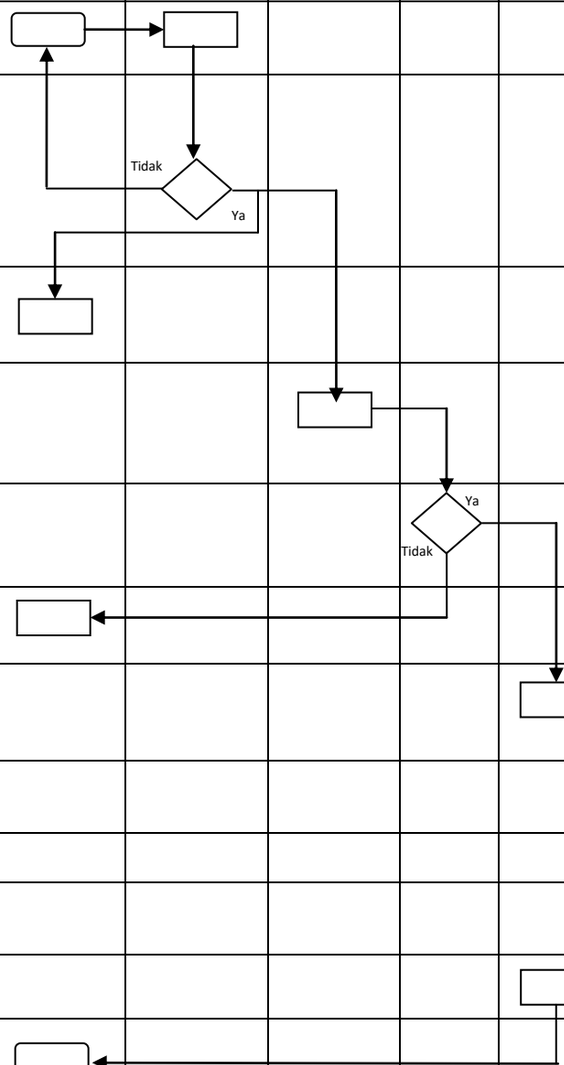
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
-Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

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

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

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



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 08/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Dokter Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

C.01. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 09/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Dokter Gigi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

C.02. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 10/SOP-PP/DPMPTSP/2022 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Dokter Spesialis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

C.03. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 11/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

C.04. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI SPESIALIS

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 12/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Psikologis Klinis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

C.05. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOGIS KLINIS

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 13/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Perawat Umum

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/2010 Perawat Umum 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1239/Menkes/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

C.06. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT UMUM

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 14/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Perawat Gigi (SIP-PG)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

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

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 15/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Perawat Anasthesi (SIP-An)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anasthesi. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	1. SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) 2. Buku Kendali Izin

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

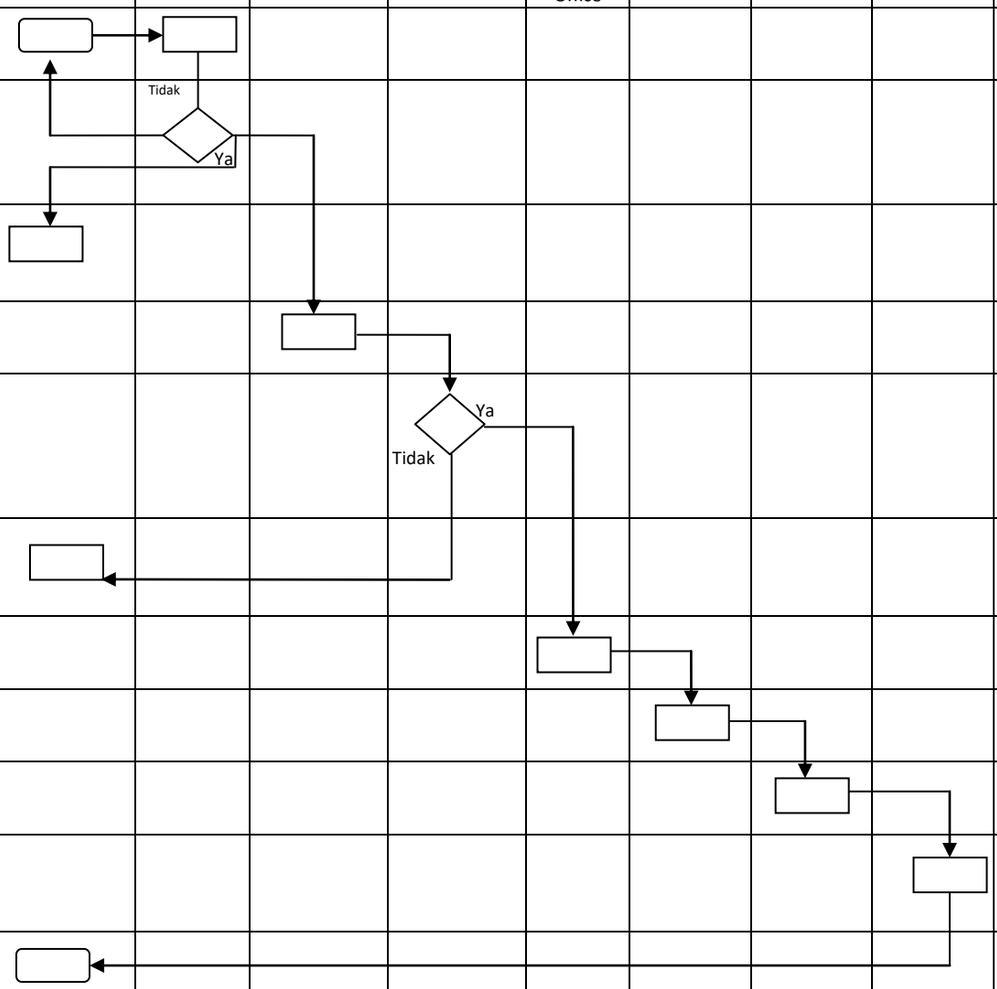
No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Analis Pelayanan	Tim Teknis	Back Office	Koordinator Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (5 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 16/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Bidan (SIP-B)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

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



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 17/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Apoteker (SIP-A)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 18/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIP-TTK)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2017 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 19/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Epidemilogi Kesehatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.12. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK EPIDEMILOGI KESEHATAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 20/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Promosi dan Ilmu Prilaku

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 21/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Pembimbing Kesehatan Kerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.14. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 22/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.15. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 23/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Biostatistik Kesehatan Dan Kependudukan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.16. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA BIOSTATISTIK KESEHATAN DAN KEPENDUDUKAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 24/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 25/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Sanitasi Lingkungan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.18. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA SANITASI LINGKUNGAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 26/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Entomolog Kesehatan

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. 2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1.	Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal		• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.19. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK ENTOMOLOG KESEHATAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 27/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Mikrobilogi Kesehatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.20. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK MIKROBIOLOGI KESEHATAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 28/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Nutrisionis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih 2. Ahli Gizi Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.21. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI NUTRISIONIS

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 29/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Dietisien

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih 2. Ahli Gizi Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.22. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI DIETISIEN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 30/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Fisioterapi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.23. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 31/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Okupasi Terapis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.548/Menkes/Per/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktek Okupasi Terapis. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.24. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN OKUPASI TERAPIS

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 32/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Terapis Wicara (SIP-TW)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 867/Menkes/Per/VII/2004 tentang Registrasi dan Praktek Terapis Wicara. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 33/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Akupuntur

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.1277/Menkes/Per/V/2003 tentang Registrasi dan Izin Praktek Akupuntur. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.26. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK AKUPUNTUR

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 34/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Perekam Medis dan Informasi Kesehatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis dan Informasi Kesehatan. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 35/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj. Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Kardiovaskuler 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.28. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TEKNISI KARDIOVASKULER

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 36/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Teknisi Pelayanan Darah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Praktek Teknisi Pelayanan Darah. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.29. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TEKNISI PELAYANAN DARAH

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 37/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien/Oftometris

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Praktek Refraksionis Optisien/Oftometris. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.30. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS OPTISIEN/OFTOMETRIS

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 38/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Teknisi Gigi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes RI No.54 Tahun 2012 tentang Pembinaan dan Perizinan, Praktek Teknisi Gigi 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.31. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TEKNISI GIGI

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 39/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Perawat/ Penata Anasthesi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktek Perawat/ Penata Anasthesi. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.32. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT/ PENATA ANASTHESI

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 40/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi dan Mulut 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.33. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 41/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Audiologis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Praktek Audiologis. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.34. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK AUDIOLOGIS

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 42/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Radiografer

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. 2. 3. 4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/Menkes/Per/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 371/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Radiografer. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
1.	Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal		• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.35. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 43/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2021 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Elektromedis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Elektromedis. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

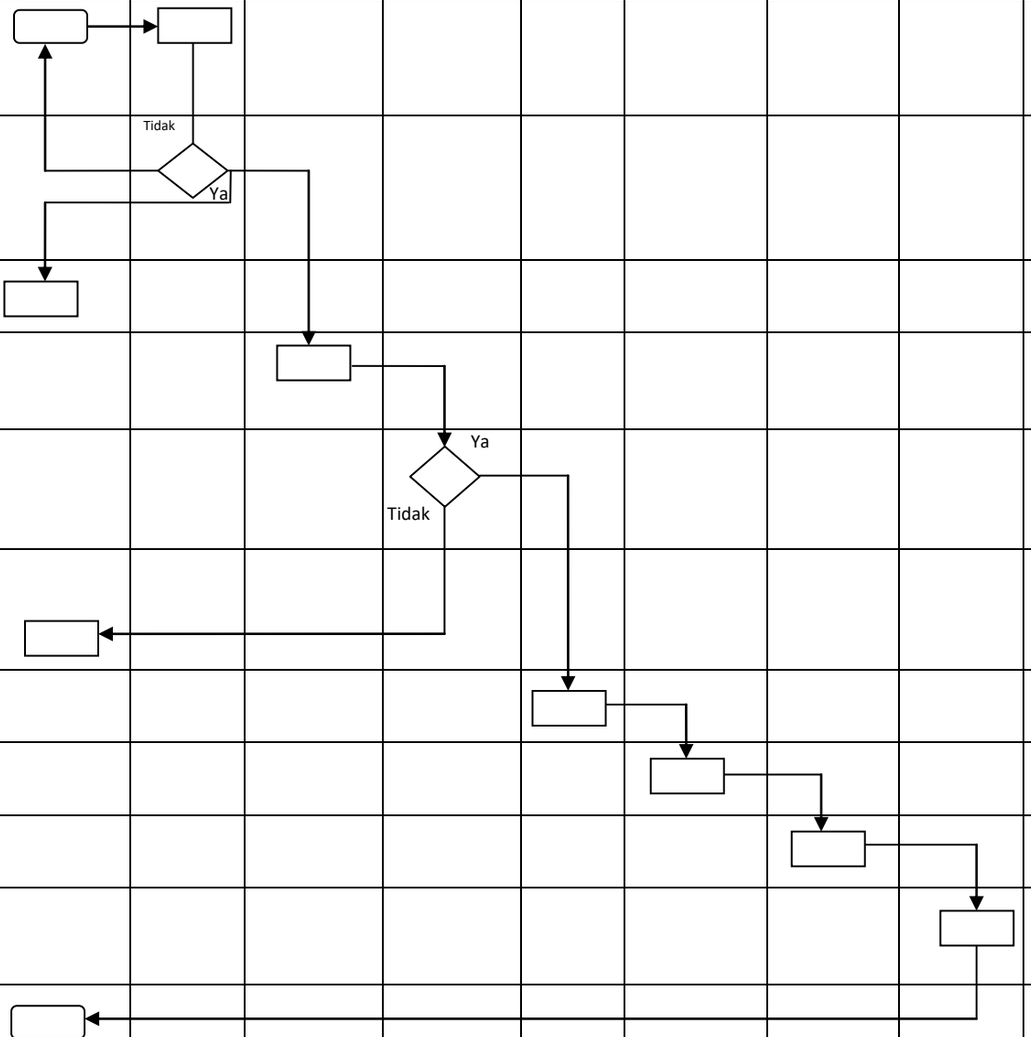
No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Analis Pelayanan	Tim Teknis	Back Office	Koordinator Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (5 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin yang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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 44/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 8 September 2017 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

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

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



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 45/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Fisikawan Medik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83/Menkes/Per/V/2015 tentang Praktek FFisikawan Medik. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.38. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK PRAKTEK FISIKAWAN MEDIK

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 46/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Radioterapis

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 780/Menkes/Per/V/2008 tentang Praktek Radioterapis. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.39. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK RADIOTERAPIS

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 47/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Ortotik Prostetik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 22/Menkes/Per/V/2013 tentang Praktek Ortotik Prostetik 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.40. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK ORTOTIK PROSTETIK

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 48/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih 2. Ahli Gizi Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.41. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN

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

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

Nomor	:	49/SOP-PP/DPMPTSP/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	April 2024
Disahkan oleh	:	Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM
Nama SOP	:	Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih 2. Ahli Gizi Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.42. SOP PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL KETERAMPILAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **(DPMPTSP)**	Nomor : 50/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin OperasionaL UPT/UPTD Dinas Kesehatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Izin Operasional Puskesmas 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.43. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL UPT/UPTD DINAS KESEHATAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **(DPMPTSP)**	Nomor : 51/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Unit Transfusi Darah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Tranfusi Darah. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.44. SOP PEMBUATAN IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 52/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Produksi dan Pembekalan Alat Kesehatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan. 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.45. SOP PEMBUATAN IZIN PRODUKSI DAN PEMBEKALAN ALAT KESEHATAN

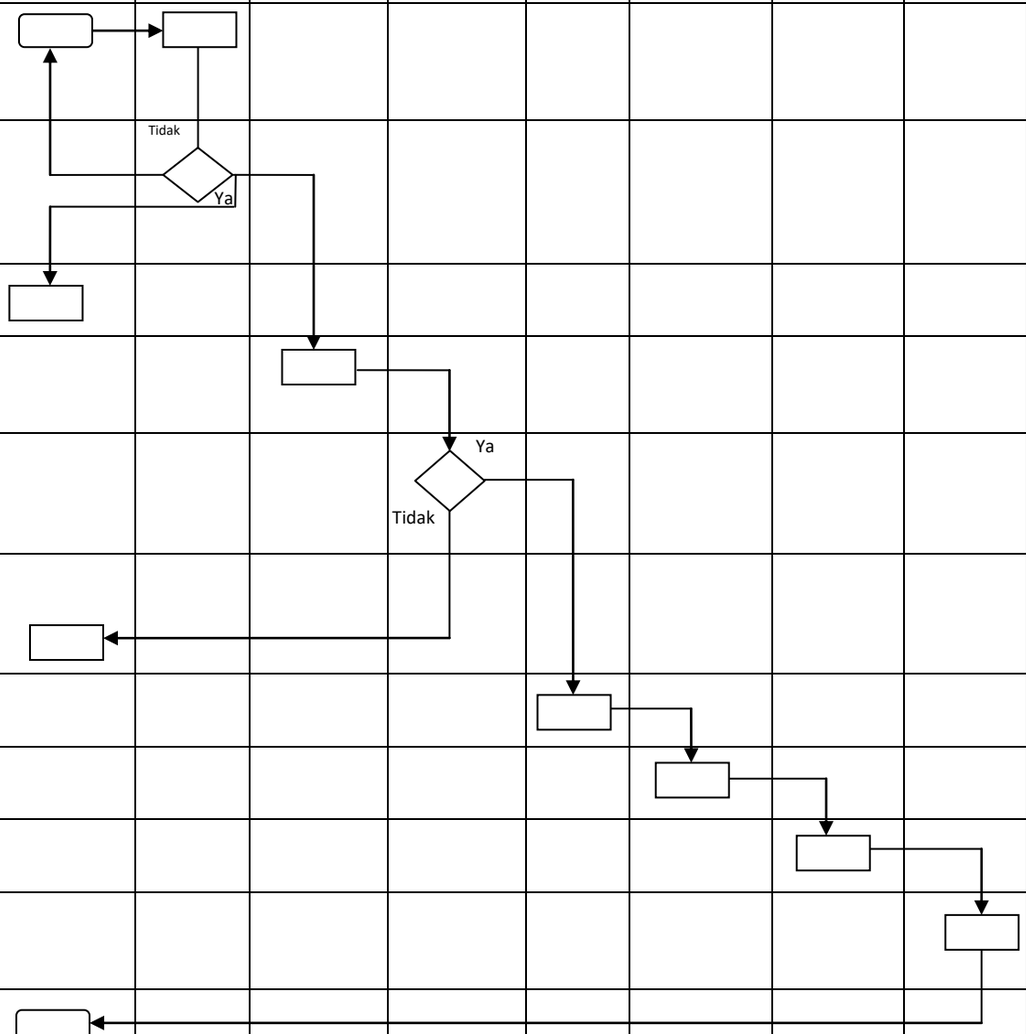
No.	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Analis Pelayanan	Tim Teknis	Back Office	Koordinator Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (10 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Berkas Permohonan dengan Persyaratan izin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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 53/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2016 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Tukang Gigi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes RI No.39 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih 2. Lurah/Kades di Lokasi Usaha	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.46. SOP PEMBUATAN IZIN TUKANG GIGI

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



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 54/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2020 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Praktek Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing (TK WNA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih 2. Lurah/Kades di Lokasi Usaha	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.47. SOP PEMBUATAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN WARGA NEGARA ASING (TK WNA)

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 55/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Pembuatan Sertifikat Laik Hygiene Restoran/Rumah Makan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.48. SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE RESTORAN/RUMAH MAKAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 56/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Sertifikat Laik Hygiene Salon Kecantikan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.49. SOP SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SALON KECANTIKAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 57/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Sertifikat Jasa Boga

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

C.50.SOP PEMBUATAN SERTIFIKAT JASA BOGA

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 58/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara 4. Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Tenaga Kerja Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

D.01. SOP PEMBUATAN IZIN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KERJA

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 59/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Tenaga Kerja Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

D.02. SOP PEMBUATAN PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA)

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

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

Nomor	:	60/SOP-PP/DPMPTSP/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	April 2024
Disahkan oleh	:	Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM
Nama SOP	:	Izin Dispensasi Masuk Kota

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengakutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) dijalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. 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.
8. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
9. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Dinas Perhubungan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

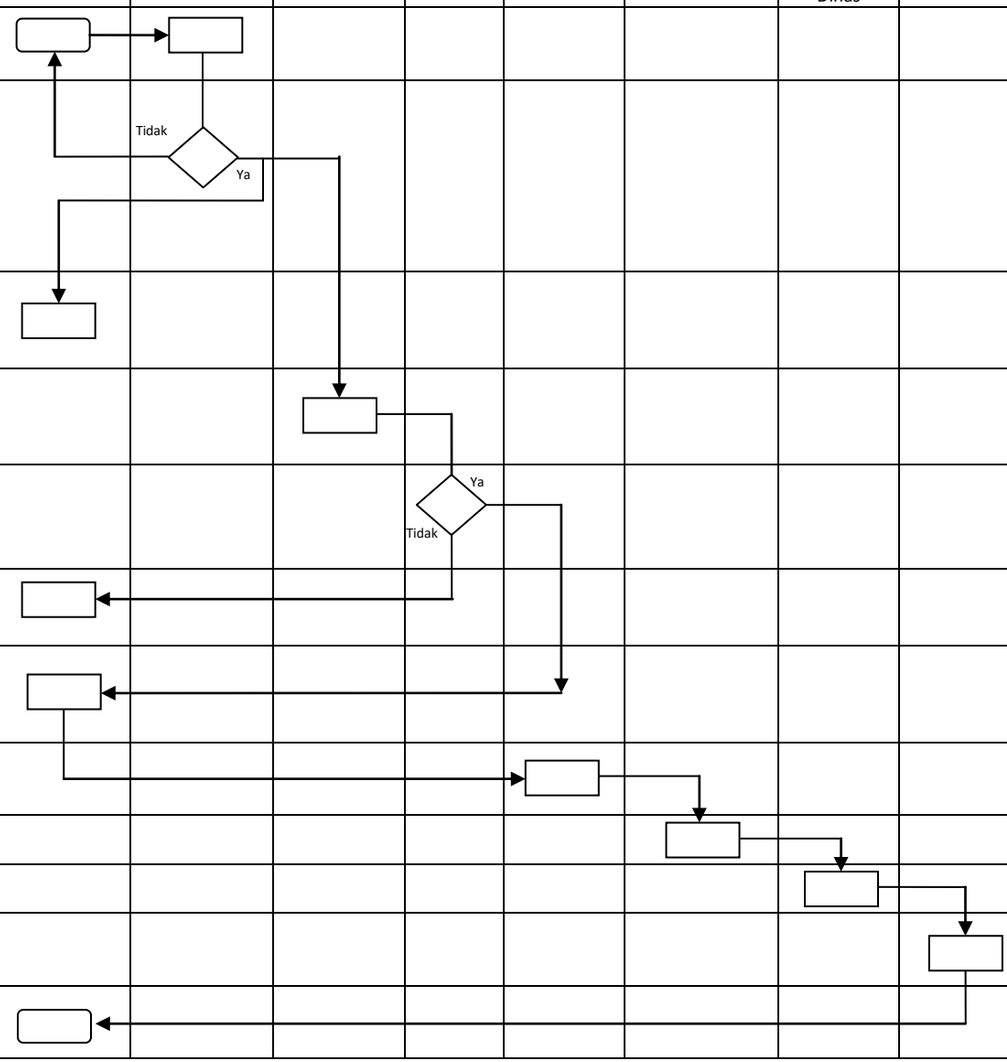
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
-Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

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

E.01. SOP PEMBUATAN IZIN DISPENSASI MASUK KOTA

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



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

Nomor	:	61/SOP-PP/DPMPTSP/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	April 2024
Disahkan oleh	:	Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM
Nama SOP	:	Izin Insidentil

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengakutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) dijalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. 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.
8. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
9. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Dinas Perhubungan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

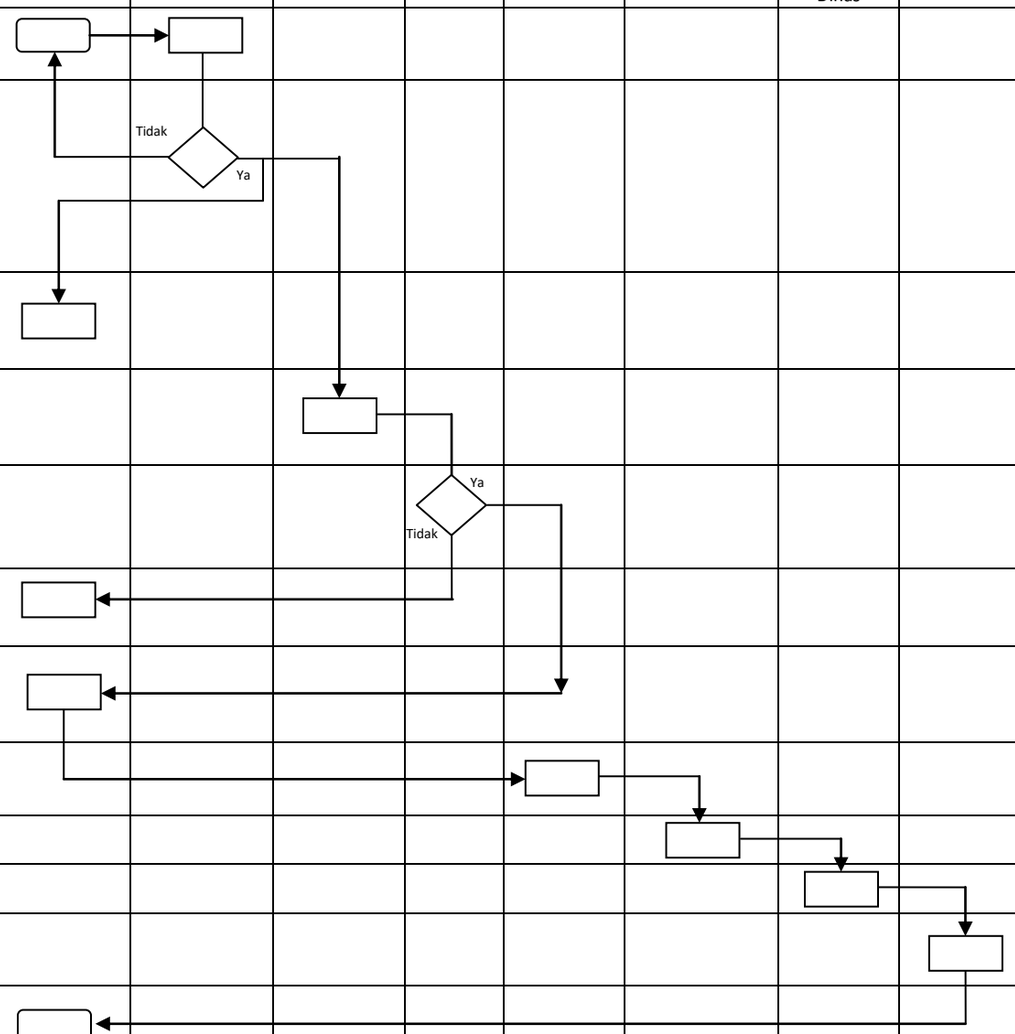
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
-Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

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

E.02. SOP PEMBUATAN IZIN INSIDENTIL

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



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

Nomor	:	62/SOP-PP/DPMPTSP/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	April 2024
Disahkan oleh	:	Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM
Nama SOP	:	Izin Angkutan Barang Khusus

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek
3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum.
4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengakutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) dijalan
5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan
6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum
7. 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.
8. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih
9. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih
10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Dinas Perhubungan Kota Prabumulih

Peralatan / Perlengkapan :

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

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

E.03. SOP PEMBUATAN IZIN ANGKUTAN BARANG KHUSUS

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

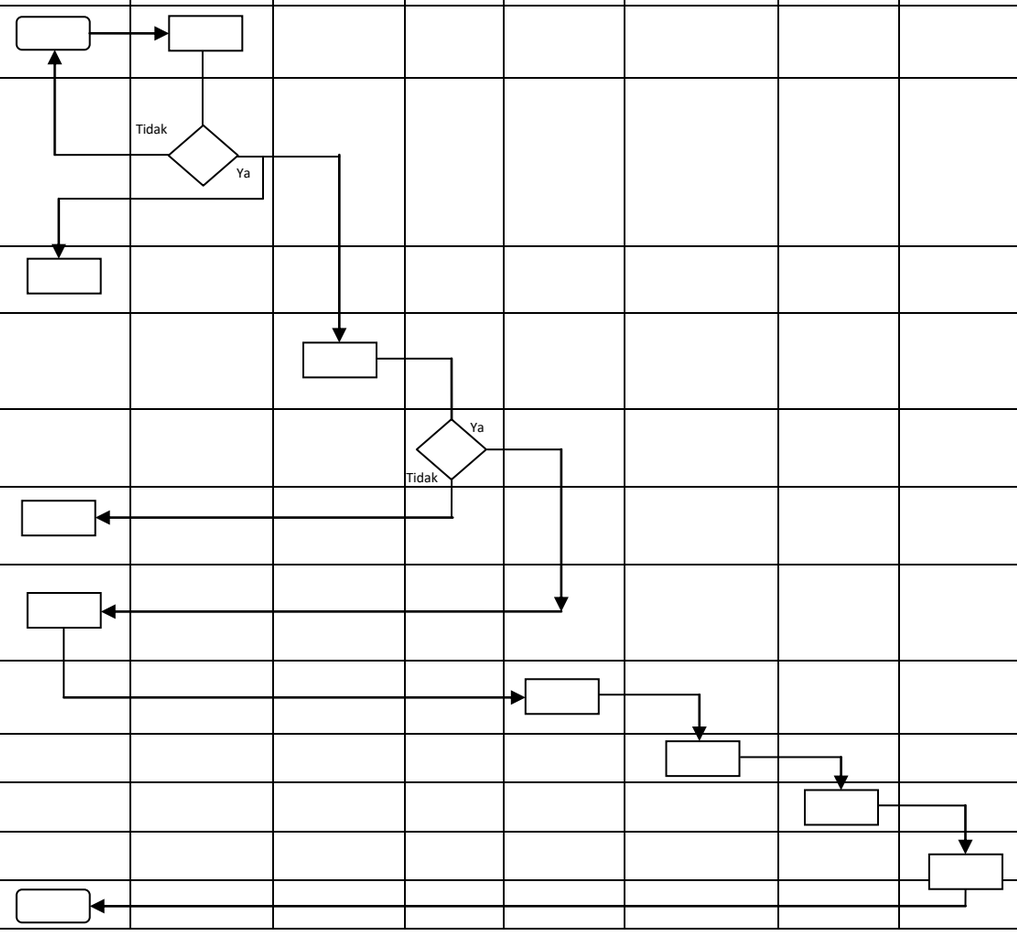
PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)

Nomor	:	63/SOP-PP/DPMPTSP/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 Mei 2019
Tanggal Revisi	:	Januari 2024
Tanggal Efektif	:	April 2024
Disahkan oleh	:	Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM
Nama SOP	:	Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri No 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang tidak dalam trayek 3. Keputusan Menteri Perhubungan No 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang di jalan dengan kendaraan umum. 4. Keputusan Menteri Perhubungan No 725/AJ.302/DRJB/2004 tentang penyelenggaraan Pengakutan Bahan Bakar Berbahaya dan Beracun(B3) dijalan 5. Keputusan Menteri Perhubungan No. 726/AJ.307/DRJB/2004 tentang Pedoman Teknik Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan 6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum 7. 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. 8. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih 9. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih 10. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Perhubungan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

E.04. SOP PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN IZIN USAHA ANGKUTAN

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



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 64/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Penelitian

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.01. SOP PEMBUATAN IZIN PENELITIAN

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 65/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini/PAUD (TK, KB dan TPA)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.02. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI/PAUD (TK, KB DAN TPA) .

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 66/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini/PAUD (TK, KB dan TPA) .

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.03. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI/PAUD (TK, KB DAN TPA) .

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 67/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) .

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.04. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP) .

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 68/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) .

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.05. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP) .

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 69/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) .

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.06. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD) .

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 70/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2021 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Operasional Sekolah Dasar (SD) .

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian 4. Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.07. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH DASAR (SD) .

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 71/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 2 Mei 2019 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) .

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.08. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) .

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 72/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2021 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP) .

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.09. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) .

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 73/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2021 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Pendirian Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) .

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali

F.10. SOP PEMBUATAN IZIN PENDIRIAN PROGRAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (PKBM) .

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

PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)**	Nomor : 74/SOP-PP/DPMPTSP/2024 Tanggal Pembuatan : 1 Desember 2021 Tanggal Revisi : Januari 2024 Tanggal Efektif : April 2024 Disahkan oleh : Pj.Walikota Prabumulih dto H.Elman,ST.,MM Nama SOP : Izin Operasional Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) .

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih	1. Memiliki kemampuan pelayanan 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Tim Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Prabumulih	1. Formulir Permohonan 2. Tanda Terima Pendaftaran 3. ATK 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet (WIFI)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
-Permohonan perizinan berusaha dan non berusaha akan diproses dengan persyaratan yang lengkap -Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal	• SIPP (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan) • Buku Kendali Izin

F.11. SOP PEMBUATAN IZIN OPERASIONAL PROGRAM KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (PKBM) .

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

Pj.WALIKOTA PRABUMULIH,

H. ELMAN