WALIKOTA PRABUMULIH

SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA PRABUMULIH

NOMOR : 170 /KPTS/DPMPTSP/2024

TENTANG

STANDAR 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 Pelayanan;

c. bahwa sebagai dasar pelaksanaan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha, serta upaya untuk meningkatkan kelancaran dan kualitas pelayanan, maka perlu disusun Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. 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);

12. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih (Lembaran Daerah Kota Prabumulih Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Prabumulih 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);
13. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 62);
14. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 63).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan KESATU : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha serta Maklumat Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Prabumulih sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA : Sebagaimana dimaksud diktum KESATU, meliputi:
1. Dasar Hukum;
2. Persyaratan Pelayanan;
3. Prosedur Pelaksanaan;
4. Jangka Waktu Penyelesaian;
5. Biaya/Tarif;
6. Produk Pelayanan;
7. Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas;
8. Kompetensi Pelaksana;
9. Pengawasan Internal;
10. Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan;
11. Jumlah Pelaksana;
12. Jaminan Pelayanan;
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana diktum KESATU, meliputi Sektor Perizinan Berusaha dan Non Berusaha yaitu:

A. Perizinan Berusaha meliputi 12 sektor:
   a. Perikanan;
   b. Pertanian/Perternakan;
   c. Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
   d. Perindustrian;
   e. Perdagangan;

f. Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
g. Transportasi/Perhubungan;
h. Kesehatan, Obat dan Makanan;
i. Pendidikan dan Kebudayaan;
j. Pariwisata;
k. Pos, Telekomunikasi, Penyiaran; dan
l. Ketenagakerjaan.

B. Perizinan Non Berusaha meliputi 6 sektor:

a. Sektor Pekerjaan Umum;
1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
2. Izin Pemasangan Reklame;
3. Izin Perpanjangan Reklame; dan
4. Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah (IPPT).

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

c. Sektor Kesehatan
1. Izin Praktek (SIP) Dokter Umum;
2. Izin Praktek Dokter Gigi;
3. Izin Praktek Dokter Spesialis;
4. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis;
5. Izin Praktek Psikologi Klinis;
6. Izin Praktek Perawat Umum;
7. Izin Praktek Perawat Gigi;
8. Izin Praktek Perawat Anasthesi;
9. Izin Praktek Bidan;
10. Izin Praktek Apoteker;
11. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian;
12. Izin Praktek Epidemolog Kesehatan;
13. Izin Praktek Tenaga Promosi dan Ilmu Perilaku;
14. Izin Praktek Pembimbing Kesehatan Kerja;
15. Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
16. Izin Praktek Tenaga Biostatistik Kesehatan dan Kependudukan;
17. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
18. Izin Praktek Tenaga Sanitasi Lingkungan;
19. Izin Praktek Entomolog Kesehatan;
20. Izin Praktek Mikrobiologi Kesehatan;
21. Izin Praktek Tenaga Gizi Nutrisionis;
22. Izin Praktek Tenaga Gizi Dietisien;
23. Izin Praktek Fisioterapi;
24. Izin Praktek Okupasi Terapi;
25. Izin Praktek Terapis Wicara;
26. Izin Praktek Akupuntur;
27. Izin Praktek Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
28. Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler;

29. Izin Praktek Teknisi Pelayanan Darah;
30. Izin Praktek Refraksionis Optisien/Oftometris;
31. Izin Praktek Teknisi Gigi;
32. Izin Praktek Perawat/Penata Anasthesi;
33. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
34. Izin Praktek Audiologis;
35. Izin Praktek Radiografer;
36. Izin Praktek Elektromedis;
37. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboraturium Medik;
38. Izin Praktek Fisikawan Medik;
39. Izin Praktek Radioterapis;
40. Izin Praktek Ortotik Prostetik;
41. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan;
42. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan;
43. Izin Operasional UPT/UPTD Dinas Kesehatan;
44. Izin Unit Transfusi Darah;
45. Izin Produksi dan Pembekalan Alat Kesehatan;
46. Izin Tukang Gigi;
47. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing TK WNA).
48. Sertifikat Laik Hygiene Restoran/Rumah Makan;
49. Sertifikat Laik Hygiene Salon Kecantikan; dan
50. Sertifikat Jasa Boga.

d. Sektor Ketenagakerjaan
1. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja; dan
2. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).

e. Sektor Perhubungan
1. Izin Dispensasi Masuk Kota;
2. Izin Insidentil;
3. Izin Angkutan Barang Khusus; dan
4. Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan.

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

KEEMPAT : Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang

terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU.

KELIMA : Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik Perizinan Berusaha dan Non Berusaha serta Maklumat Pelayanan sebagaimana lampiran, dipergunakan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Ditetapkan di Prabumulih
pada tanggal 20 Maret 2024

Pj.WALIKOTA PRABUMULIH,

H. ELMAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP
NOMOR : 170 /DPMPTSP/2024
TANGGAL : 20 Maret 2024

A. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. 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); 4. 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); 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 62). 7. 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).
2	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Copy KK/KTP 2. Memiliki E-mail Badan Usaha atau Perorangan 3. Memiliki NPWP Badan Usaha atau Perorangan (fotocopy). 4. Lunas PBB. 5. Pelaku usaha (Badan Usaha) menyelesaikan proses pengesahan Badan Usaha di Kementerian Hukum dan HAM melalui AHU online sebelum mengakses OSS. 6. Menyiapkan berkas dokumen terkait sesuai Sektor /Persyaratan untuk diupload berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sesuai dengan Lampiran I dan II PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — OPD Terkait — Rekomendasi— Notifikasi Izin/Verifikasi/Persetujuan — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	40 Menit sampai 15 Hari setelah berkas persyaratan diupload dan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	a. Resiko Rendah (R) = Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Resiko Menengah Rendah (MR) = NIB dan Sertifikat Standar (SS) Berupa Pernyataan Mandiri c. Resiko Menengah Tinggi (MT) = NIB dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah d. Resiko Tinggi (T) =NIB, Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan.

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

A. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA

a. Sektor Pekerjaan Umum

1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 2 Tahun 2014 tentang Retribusi IMB. 8. 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. 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).
2	Persyaratan Pelayanan	**A. Kelengkapan Berkas Rumah Tinggal Sederhana** 1. Surat pernyataan persetujuan tetangga/warga yang di tanda tangani oleh camat, lurah, RT dan RW 2. Surat tidak bersengketa 3. Surat pernyataan kondisi lahan 4. Surat pernyataan mengikuti ketentuan 5. Surat pernyataan keabsahan dokumen 6. Persetujuan kesesuaian kegiatan pemaanfaatan ruang (PKKPR) 7. Advice Planning (KRK) 8. KTP/KITAS 9. Gambar batas tanah 10. Gambar detail struktur yang di tandatangani arsitektur berlisensi 11. Gambar situasi, rencana tapak, dena, potongan, tampak dan detail bangunan gedung 12. Sertifikat arsitek berlisensi 13. Site plan 14. Perhitungan teknis yang ditandatangani oleh tenaga ahli berlensensi dalam bentuk laporan 15. Sertifikat keahlian tenaga ahli konstruksi berlisensi 16. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dengan pemilik bagunan gedung jika status tanah bagunan sewa 17. Sertifikat tanah jika status tanah milik sendiri 18. Spesifikasi teknis komponen arsitektural 19. Spesifikasi teknis komponen struktural 20. Spesifikasi teknis komponen mekanikal, elektrikal dan plambing (MEP) 21. Bukti Lunas PBB **B. Kelengkapan Berkas Rumah Tinggal Tidak Sederhana** 1. Surat pernyataan persetujuan tetangga/warga yang di tanda tangani oleh camat, lurah, RT dan RW 2. Surat tidak bersengketa 3. Surat pernyataan kondisi lahan 4. Surat pernyataan mengikuti ketentuan 5. Surat pernyataan keabsahan dokumen 6. Persetujuan kesesuaian kegiatan pemaanfaatan ruang (PKKPR) 7. Advice Planning (KRK)

		8. KTP/KITAS 9. Gambar batas tanah 10. Gambar detail struktur yang ditandatangani arsitektur Berlisensi 11 Dokumen rencana Pengelola Tapak, Efisiensi penggunaan Energi, Efisiensi penggunaan air, Kualitas udara dalam ruang, Pengguna air, Kualitas udara dan ruang, pengguna material ramah lingkungan, pengelola sampah, pengelolaan air limbah 12. Gambar situasi, rencana tapak, dena, potongan, tampak dan detail bangunan gedung 13. Sertifikat arsitek berlisensi 14. Site Plan 15. Perhitungan teknis yang di tandatangani oleh tenaga ahli berlensensi dalam bentuk laporan 16. Sertifikat keahlian tenaga ahli konstruksi berlisensi 17. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dengan pemilik bagunan gedung jika status tanah bagunan sewa 18. Sertifikat tanah jika status tanah milik sendiri 19. Spesifikasi teknis komponen arsitektural 20. Spesifikasi teknis komponen struktural 21. Spesifikasi teknis komponen Mekanikal, Elektrikal dan Plambing (MEP) **C. Kelengkapan Berkas Bangunan Gedung Umum** 1. Surat peryataan persetujuan tertangga/warga yang ditandatangani oleh camat, lurah, RT dan RW 2. Surat Tidak Berseketa 3. Surat Pernyataan Konidisi Lahan 4. Surat Pernyataan Mengikuti Ketutuan 5. Surat Pernyataan Keabsahan Dukumen 6. Surat setoran retrebusi 7. Persetujuaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR) 8. Advice Planning (KRK) 9. KTP/KITAS 10. Surat izin peruntukan penggunaan tanah (SIPPT) (bila disyaratkan) 11. Gambar batas tanah 12. Gambar detail sruktur yang ditandatangani arsitektur berlisensi 13. Konsep rancangan arsitektur berlisensi 14. Gambar rencana tata ruang dalam dan tata ruang luar yg ditandatangani arsitektur berlisensi 15. Gambar situasi, rencana tapak, dena, potongan, tampak dan detail bangunan gedung 16. Sertifikat arsitek berlisensi 17. Perthitungan teknis yang ditandatangani oleh tenaga ahli berlisensi dalam bentuk laporan 18. Sartifikat keahlian tenaga ahli konstruksi berlisensi 19. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dengan pemilik bangunan gedung jika status tanah bagunan sewa 20. Sertifikat tanah jika status milik sendiri 21. Ketentuan keselamatan operasi penerbangan (KKOP)) (bila dibutuhkan) 22. Dokumen lingkugan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL LALIN, UKL/UPL, SPL) 23. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari kantor wilayah kementerian agama (dalam hal bangunan gedung adalah fungsi keagamaan) 24. Spesifikasi teknis komponen arsitektrual 25. Spesifikasi teknis komponen sruktual 26. Spesifikasi teknis komponen Mekanikal, Elektrikal dan Plambing (MEP) 27. Rekomendasi dari kominfo (khusus tower swasta) 28. Rekomendasi peil banjir (bila di butuhkan)
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon - Aplikasi SIMBG - Verifikasi Tim Teknis via Aplikasi SIMBG - Verifikasi Operator PTSP - Verifikasi Pengawas - Persetujuan Kadin PTSP (Persetujuan PBG)-Print Out - Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	21 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi

		✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

2. Standar Pelayanan Izin Pemasangan Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. 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); 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); 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame. 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 7. 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).
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan: - Permohonan ybs. - Fotocopy KTP dan NPWP (Pribadi atau Perusahaan) - Email dan NIB 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Konstruksi diatas materai Rp10.000. 3. Lunas PBB tahun terakhir 4. Denah Lokasi Reklame. 5. Melampirkan Design, bentuk (keterangan ukuran secara lengkap) simulator, jenis, warna dan isi (meliputi jenis produk, tulisan dan gambar) secara jelas. 6. Surat Persetujuan Pemilik Tanah/Perjanjian Penggunaan Tanah. 7. Rekomendasi dari Dinas PUPR atau 8. Rekomendasi Teknis Bangunan dan Berita Acara Teknis dari Dinas PUPR *(untuk reklame konstruksi).* 9. Foto Rencana Reklame yang akan dipasang dan foto lokasi tempat pemasangan titik reklame. 10. Asli Bukti Setor Pajak Reklame dari Bapenda Kota Prabumulih. 11. Surat Kuasa diatas materai Rp10.000, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa). 12. Izin berlaku selama 5 tahun dengan kewajiban daftar ulang setiap tahunnya.
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Kadin — Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai restribusi/perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Reklame

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

3. Standar Pelayanan Izin Perpanjangan Reklame (Daftar Ulang)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. 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); 4. 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); 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 22 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame. 6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 8. 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).
2	Persyaratan Pelayanan	Perpanjangan reklame sepanjang tidak ada perubahan 1. Mengisi Formulir Permohonan: - Permohonan ybs. - Fotocopy KTP dan NPWP (Pribadi atau Perusahaan) - Email dan NIB 2. Lunas PBB tahun terakhir 3. Melampirkan Izin Asli dan Fotocopi 2 lembar 4. Asli Bukti Setor Pajak Reklame dari Bapenda Kota Prabumulih. 5. Jika Ada perubahan Reklame (Design, bentuk (keterangan ukuran secara lengkap) simulator, jenis, warna dan isi (meliputi jenis produk, tulisan dan gambar), pemohon harus membuat izin ulang pemasangan reklame kembali. 6. Surat Kuasa diatas materai Rp10.000, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Kadin — Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai restribusi/perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Reklame (Daftar Ulang)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan

	Internal	✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

4. Standar Pelayanan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. 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); 6. 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); 7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). 8. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata ruang Wilayah Kota Prabumulih Tahun 2014-2034. 9. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota. 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).
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy NPWP Perusahaan PT/CV sesuai Lokasi 4. Fotocopy Akte Perusahaan PT/CV 5. Fotocopy Lunas PBB 2 tahun terakhir 6. Bukti Kepemilikan Tanah 7. Surat Pernyataan : ✓ Surat Pernyataan tanah tidak dalam sengketa ✓ Membangun cor jalan beton ✓ Membangun Parit/Drainase ✓ Menyediakan Jaringan Listrik ✓ Menanam Pohon/Ruang Terbuka Hijau ✓ Membangun Masjid/Musholah 8. Denah Lokasi dan Bangunan (Site Plan) 9. Rekomendasi Lurah/Camat 10. Advice Planning (PUPR) 11. Dokumen Amdal, UKL-UPL, SPPL 12. Fotocopy Bukti setor Kepersertaan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 13. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelaya nan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Kadin — Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Peruntukan Penggunaan Tanah

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

B. Sektor Sosial
1. Standar Pelayanan Izin Pendirian dan Operasional Panti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan Pasal 9 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 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).
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat pernyataan diatas materai Rp. 10.000,- tentang kebenaran dan keabsahan data 3. Surat pernyataan diatas materai Rp. 10.000,- tentang pernyataan kepemilikan panti yang bebas dari sengketa hukum 4. Fotocopy Akta Pendirian dari Notaris 5. Fotocopy KTP, KK, dan NPWP Pemohon dan Pengurus 6. Fotocopy Surat Tanah (Hak Milik Bersertifikat atau surat hibah) 7. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan/Desa 8. SK Pengurus Orsos dan Pasphoto pengurus 4x6 warna sebanyak 2 lembar 9. Daftar dan Foto sarana dan prasarana pendukung 10. Jumlah Anak Panti Minimal 20 orang 11. Data dan Foto anak panti 12. Laporan Kegiatan Panti/Yayasan dan juga rencana kegiatan Panti/Yayasan 13. Rekomendasi dari Tim Teknis.
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian dan Operasional Panti
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655

	Masukan	✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsppprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Surat pernyataan diatas materai Rp. 10.000,- tentang kebenaran dan keabsahan data 3. Fotocopy Akta Pendirian LKS/Orsos dari Notaris 4. Fotocopy pengesahan dari Kemenkumham 5. Fotocopy AD ART 6. Fotocopy NPWP ORSOS 7. Fotocopy KTP dan KK Pengurus 8. Surat Izin domisili dari Kelurahan/Desa 9. SK Pengurus Orsos 10. Program Kerja Jangka Pendek, Menengah dan Panjang 11. Struktur Organisasi Orsos 12. Program Kerja Kegiatan yang sduah berjalan/sedang berjalan 13. Jumlah Pelayanan yang sudah/yang sedang di tangani 14. Data dan Photo sarana dan prasarana yang dimiliki 15. SDM yang terlibat dalam kegiatan Orsos 16. Surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000,- yang menyatakan tidak akan menyimpang dari Akta Pendirian, Anggaran Dasar dan Program Kegiatan, dan apabila melanggar bersedia diberikan sanksi sesuai aturan perundangundangan yang berlaku. 17. Rekomendasi dari Tim Teknis.
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian dan Operasional Organisasi Sosial
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

C. Sektor Kesehatan

1. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map karton warna KUNING) 2. Fc.KTP pemohon 3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc.STR Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir ASLI oleh KKI 5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP Dokter ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi dokter Umum yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiapo sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 10.000 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasien dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 10.000
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Umum
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor

		✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

2.Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Dokter Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map karton warna KUNING) 2. Fc.KTP pemohon 3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc.STR Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir ASLI oleh KKI 5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP Dokter ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiapo sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 10.000 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasoen dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 10.000
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Gigi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan

8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

3.Standar Pelayanan Surat Izin Prakter Dokter Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map karton warna KUNING) 2. Fc.KTP pemohon 3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc.STR Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir ASLI oleh KKI 5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP Dokter ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Dokter Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiapo sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 10.000 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasoen dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 10.000.
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan

8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

4.Standar Pelayanan Surat Izin Prakter Dokter Gigi Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map karton warna KUNING) 2. Fc.KTP pemohon 3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc.STR Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir ASLI oleh KKI 5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP Dokter ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi dokter Gigi Spesialis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiapo sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 10.000 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasoen dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 10.000.
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan

8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

5. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Psikologi Klinis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map karton warna KUNING) 2. Fc.KTP pemohon 3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc.STR Psikologis klinis yang diterbitkan dan dilegalisir 5. Surat Rekomendasi Sehat dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP Psikologis Klinis ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Psikologis Klinis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah). 10. Jadwal Praktek (pada setiapo sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana. 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang bePraktek MANDIRI) bermaterai 10.000 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh Form Rujukan Pasien, Kartu Berobat, Rekam Medik Pasoen dan form-form pendukung lainnya (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bagi yang berPraktek MANDIRI) bermaterai 10.000
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Psikologi Klinis
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer

	Pelaksana	✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

6. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Perawat Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/2010 Perawat Umum 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1239/Menkes/SK/XI/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat. 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPP ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Umum yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI) 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh form form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku bermaterai 10.000 (bagi yang berPraktek MANDIRI)
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Umum
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge

		✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

7. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Perawat Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STRPG yang telah dilegalisir. 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPPG ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI) 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh form form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 10.000) (bagi yang berPraktek MANDIRI)
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Gigi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur

		✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

8. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Perawat Anasthesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang 4. Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anasthesi. 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STRPA yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPPA ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Anasthesi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Anasthesi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan

9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

9. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjang 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map karton warna KUNING) 2. Fc.KTP pemohon 3. Fc.Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc.STR Bidan yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPB ASLI yang pernah dimiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Bidan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiapo sarana kesehatan tempat bePraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI) 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh form-form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 10.000) (bai yang berPraktek MANDIRI).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan

8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

10. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru /Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STRA yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPA ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Apoteker yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota

		Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsppprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

11. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 31 Tahun 2017 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STRTTK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPTTK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Teknik Kefarmasian yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih

		✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

12. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Epidemiolog Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR EK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP EK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Epidemiolog Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Epidemiolog Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR TPIP yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP TPIP ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Promosi dan Ilmu Prilaku yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Promosi dan Ilmu Prilaku
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

14. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Pembimbing Kesehatan Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR PKK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP PKK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Pembimbing Kesehatan Kerja yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Pembimbing Kesehatan Kerja
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

15. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR AKK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP AKK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Administrasi dan Kebijakan Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR TBKK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP TBKK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Biostatistik Kesehatan dan Kependudukan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Biostatistik Kesehatan dan Kependudukan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih

		✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

17. Standar Pelayanna Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR TKRK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP TKRK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

18. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Sanitasi Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPSan ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Sanitasi Lingkungan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Sanitasi Lingkungan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

19. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Entomolog Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR EK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP EK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Entomolog Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Entomolog Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

20. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Mikrobiologi Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR MK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP MK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Mikrobiologi Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Mikrobiologi Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

21. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Nutrisionis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjang 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STRGz yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPGz ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Gizi Nutrisionis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Nutrisionis
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

22. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Dietisien

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjang 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STRGz yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPGz ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Tenaga Gizi Dietisien yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi Dietisien
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota

		Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsppprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

23. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STRF yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPF ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Fisioterapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI) 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh form form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 10.000) (bagi yang berPraktek MANDIRI).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Fisioterapis
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur

		✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

24. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Okupasi Terapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.548/Menkes/Per/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktek Okupasi Terapis. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STRTW yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. Surat Izin Okupasi Terapis ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Okupasi Terapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI) 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh form form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 10.000) (bagi yang berPraktek MANDIRI)
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur

		✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

25. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 867/Menkes/Per/VII/2004 tentang Registrasi dan Praktek Terapis Wicara. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STRTW yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPTW ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Terapis Wicara yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat pernyataan memiliki tempat Praktek (bagi yang berPraktek MANDIRI) 13. Daftar fasilitas, peralatan, perlengkapan dan obat obatan minimal yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 14. Contoh form form pendukung yang digunakan (bagi yang berPraktek MANDIRI) 15. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perUndang-Undangan sesuai yang berlaku (bermaterai 10.000) (bagi yang berPraktek MANDIRI)
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapi Wicara
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge

		✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

26. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Akupuntur

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris. 5. Peraturan Menteri Kesehatan No.1277/Menkes/Per/V/2003 tentang Registrasi dan Izin Praktek Akupuntur. 6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STRTKT (Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional) Akupuntur yang telah dilegalisir Asli 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat tenaga kesehatan tradisional Akupuntur berpraktik. 8. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Akupuntur
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan,	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655

	Saran, dan Masukan	✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis dan Informasi Kesehatan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perekam Medis dan Informasi Kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berpraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan

	Internal	✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsppprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

28. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Kardiovaskuler 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR TK yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP TK ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Teknisi Kardiovaskuler yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan,	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251

	Saran, dan Masukan	✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

29. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Teknisi Pelayanan Darah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 544 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Praktek Teknisi Pelayanan Darah. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir 4. Fc. STR TPD yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP TPD ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Teknisi Pelayanan Darah yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Teknisi Pelayanan Darah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

30. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien /Optometris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Praktek Refraksionis Optisien/Oftometris. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2.	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP ROO ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Refraksionis Optisien /Optometris yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien /Optometris
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan

	Internal	✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsppprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

31. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Teknisi Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes RI No.54 Tahun 2012 tentang Pembinaan dan Perizinan, Praktek Teknisi Gigi 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan: - Permohonan ybs. - Biodata Tukang Gigi. 2. Fotokopi KTP pemohon. 3. Fotokopi Izin Tukang Gigi. 4. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi. 5. Surat Rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah. 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktek. 7. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Asli Izin Tukang Gigi yang lama ***(untuk perpanjangan izin).*** 9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Teknisi Gigi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online

	Masukan	email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

32. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Perawat/Penata Anasthesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktek Perawat/ Penata Anasthesi. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR PA yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP PA ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Anasthesi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat/Penata Anasthesi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota

		Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

33. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi dan Mulut 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STRTGM yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP TGM ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Terapis Gigi dan Mulut yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih

		✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

34. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Audiologis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Praktek Audiologis. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR Audiologis yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP Audiologis ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Audiologis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Audiologis
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota

		Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsppprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

35. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/Menkes/Per/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer. 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 371/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Radiografer. 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIPRad ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Radiografer yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Radiografer
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan

	Internal	✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

36. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Elektromedis. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon bermaterai Rp.10.000,- dan Map kambing warna kuning 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 4. Fotocopy STR-E yang dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 6. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Izin Praktek 7. SIP-E Asli untuk perpanjangan izin 8. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan yang menyatakan Tanggal mulai kerja/Surat Pernyataan memiliki Tempat Praktek Mandiri. 9. Jadwal Praktek (Pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditanda tangani Pimpinan/Direktur Masing-masing sarana. 10. Pasphoto warna 4x6=3 lembar 11. Surat Kuasa jika yang menus bukan ybs (lampirkan Fotocpy KTP disertai Materai 10.000).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Elektromedis
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id,

		pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

37. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Labolatorium Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR-ATLM yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP ATLM ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Ahli Teknologi Labolatorium Medik yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Labolatorium Medik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota

		Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsppprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

38. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Fisikawan Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83/Menkes/Per/V/2015 tentang Praktek Fisikawan Medik. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR-FM yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP FM ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Fisikawan Medik yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Fisikawan Medik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

39. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Radioterapis

O.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/V/2008 tentang Praktek Radioterapis. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP Radioterapis ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Radioterapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Radioterapis
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih

		✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

40. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Ortotik Prostetik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22/Menkes/Per/V/2013 tentang Praktek Ortotik Prostetik 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna KUNING) 2. Fc. KTP pemohon 3. Fc. Ijazah yang telah dilegalisir (sesuai dengan pendidikan yang tertulis di STR) 4. Fc. STR Ortotik Prostetik yang telah dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat Praktek 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP 7. SIP Ortotik Prostetik ASLI yang memiliki (bagi yang perpanjangan izin) 8. Surat persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan/Direktur tempat asal bekerja bagi Perawat Ortotik Prostetik yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (PNS) atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 9. Surat keterangan bekerja dari Pimpinan/Direktur sesuai tempat Praktek yang akan diajukan (disertai KOP INSTANSI dan cap Basah) 10. Jadwal Praktek (pada setiap Sarana Kesehatan tempat berPraktek) ditandatangani Pimpinan/Direktur masing-masing sarana 11. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Ortotik Prostetik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih

		✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

41. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu. 6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 7. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjang 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna Putih) 2. Fc. KTP pemohon 3. FC. NPWP 4. Fotocopy STR TKTR harus ada nomor dan dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki izin praktek 7. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan Tempat Pemohon bekerja/Surat Pernyataan memiliki TEmpat Praktek 8. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Lampirkan Izin lama jika perpanjangan 10. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan,	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251

	Saran, dan Masukan	✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

42. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Tradisional Keterampilan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris. 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjang 1. Surat Permohonan dari pemohon (bermaterai 10.000 map kambing warna krem) 2. Fc. KTP pemohon 3. FC. NPWP 4. Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktek dari Lurah/Kades 5. Surat Pengantar dari Puskesmas 6. Surat Pernyataan mengenai metode/teknik pelayanan yang diberikan 7. Surat Rekomendasi dari asosiasi sejens/surat keterangan dari tempat magang 8. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Tradisional Keterampilan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id,

		pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

43. Standar Pelayanan Izin Operasional UPT/UPTD Dinas Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Izin Operasional Puskesmas 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas (Daftar Baru/Perpanjangan) 1. Mengisi Formulir Permohonan dgn Map Biola warna krem 2. Fotocopy KTP dan NPWP RS 3. IMB 4. Profil RS (visi misi, lingkup kegiatan rencana strategi dan struktur organisasi) 5. Daftar Peralatan dan Obat-obatan serta jenis pelayanan yang diberikan, SDM, Bagunan dan Sapras 6. Dokumen JKL-UPL 7. Gambar desain/blue print, foto bangunan dan Sapras Pendukung 8. Daftar SDM serta STR dan SIP bagi seluruh tenaga kesehatan 9. Daftar peralatan medis dan non medis termasuk daftar sedia farmasi dan alkes 10. Fotocopy Bukti kepemilikan/sertifikat Tanah an. Nama badan hokum RS 11. Dokumen administrasi dan Manajemen (Dok badan hokum antar kepemilikan RS, Hospital by laws komite medic, Komite keperawatan, satuan pemerikasaan internal, Standar operasional kredensial, Surat penugasan klinik, staf medis, surat keterangan/sertifikat hasil/kalibarasi alat kesehatan, pernyataan direktur RS untuk mengupdate data RS online serta pernyataan direktur RS bahwa menyediakan bank darah RS). 12. Surat Kuasa jika di wakilkan disertai FC KTP dan Materai 10.000
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional UPT/UPTD Dinas Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota

	Internal	Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsppprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

44. Standar Pelayanan Izin Unit Transfusi Darah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Tranfusi Darah. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan. 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Profil UTD yang meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi. 4. Dena lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan. 5. Surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal. 6. Isian Formulir self assessment sesuai klasifikasi UTD yang diinginkan yang meliputi bangunan, sapras, peralatan, SDM dan kemampuan pelayanan. 7. UTD harus memiliki peralatan yang memadai sesuai dengan kemampuan pelayanan UTD. 8. UTD harus mempunyai SDM yang terdiri atas; Staf medis, tenaga pelaksana teknis, pelaksana administrasi/keuangan dan, tenaga penunjang. 9. Asli Izin Unit Transfusi Darah yang lama ***(untuk perpanjangan izin).*** 10. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Unit Transfusi Darah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

45. Standar Pelayanan Izin Produksi dan Pembekalan Alat Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Surat Permohonan Bermaterai Rp.10.000,- dan Map Kambing Kuning 2. Fotocopy KTP Pemohon dan Fotocopy NPWP 3. Pasphoto warna Ukuran 4x6=3 lembar 4. Fotocopy IMB Pemohon, Jika tidak ada melampirkan Kontrak/sewa paling singkat 2 thn. 5. Fotocopy Akte Notaris Pendiri perusahaan (Jika ada) 6. Fotocopy SIUP kecil/makro 7. Fotocopy SIP Penanggungjawab teknis (PJT) dgn latar belakang pendidikan sebagai Tenaga Teknis Kefarmasian/DIII Teknik Elektromedik 8. Surat pernyataan tidak pernah dan tidak akan melakukan pelanggaran peraturan perUndang-Undangan dibidang alat kesehatan 9. Daftar nama alat kesehatan yang diproduksi.
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Produksi dan Pembekalan Alat Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com

		atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

46. Standar Pelayanan Izin Tukang Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes RI No.39 Tahun 2014 tentang Pembinaan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan: - Permohonan ybs. - Biodata Tukang Gigi. 2. Fotokopi KTP pemohon. 3. Fotokopi Izin Tukang Gigi. 4. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi. 5. Surat Rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah. 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik. 7. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Asli Izin Tukang Gigi yang lama ***(untuk perpanjangan izin).*** 9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Tukang Gigi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id,

		pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes RI No.67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan dengan materai 2. Fotocopy Paspor Calon TK WNA 3. Surat pernyataan yang berisi tujuan pendayagunaan TK-WNA 4. Surat Pernyataan bersedia melakukan alih ilmu pengetahuan dan teknologi serta Ilmu Pengetahuan kepada tenaga kerja pendamping 5. Surat pernyataan bersedia mematuhiperaturan perundang-undangan, sumpah profesi kesehatan dan kode etik profesi kesehatan yang berlaku di Indonesia. 6. Surat keterangan sehat fisik dan mental dari Negara asal 7. Surat keterangan pengalaman kerja dalam 5 (lima) tahun terakhir berturut-turut sesuai dengan kompetensi dibidang keprofesiannya. 8. Fotocopy ijazah yang dilegalisir oleh institusi pendidikan tenaga kesehatan yang menerbitkan dinegara asal. 9. Surat Keterangan terdaftarsebagai anggota profesi dan aktif melakukan praktik kedokteran untuk dokter/dokter gigi/kegiatan dibidang kesehatan untuk tenaga kesehatan lain seta mengikuti pendidikan/pelatihan profesi berkelanjutan (CPD). 10. Mampu berbahasa Indonesia dengan baik yang dibuktikan dengan sertifikat dari Pusat Bahasa Indonesia. 11. Surat Pernyataanakan bekerja sesuai keahlian dan uraian penjabaran kompetensinya. 12. Fotocopy sertifikat kompetensi di legalisir. 13. STRA khusus/STR sementara yang masih berlaku dari Negara asal. 14. SIP/SIK (bagi pemohon yang sudah pernah memiliki). 15. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan. 16. Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm (berwarna) sebanyak 3 (tiga) lembar. 17. Asli Izin yang lama ***(untuk perpanjangan izin).*** 18. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing (TK WNA).
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur

		✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

48. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Restoran/Rumah Makan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi formulir permohonan dengan map warna krem 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon 3. Surat Izin Usaha dari Kades/Lurah 4. Denah Lokasi dan Rancangan Label 5. Fotocopy Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan/sertifikat Penyehatan IRTP 6. Surat penunjukan penanggungjawab rumah makan restoran 7. Surat kuasa jika berkas diurus oleh bukan pemohon dibubuhi materai 10.000 dan fotocpy KTP.
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Restoran/Rumah Makan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau

		berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

49. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Hygiene Salon Kecantikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi formulir permohonan dengan map warna krem 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon 3. Surat Izin Usaha dari Kades/Lurah 4. Denah Lokasi 5. Fotocopy sertifikat kursus kecantikan 6. Surat penunjukan penanggungjawab salon kecantikan 7. Surat kuasa jika berkas diurus oleh bukan pemohon dibubuhi
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Salon Kecantikan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.

11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

50. Standar Pelayanan Sertifikat Jasa Boga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Daftar Baru/Perpanjangan 2. Mengisi formulir permohonan 3. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon 4. Fotocopy SIUP TDP 5. Surat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga (Jika sudah ada) 6. Fotocopy Akte Notaris/Akte Pendirian 7. Daftar peralatan Catering 8. Daftar susunan pengurus dan personalia 9. Sket/denah bangunan dan lokasi 10. Pasphoto warna 3x6=3 lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Jasa Boga
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau

		berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

D. Sektor Ketenaga-kerjaan

1. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan permohonan secara tertulis dengan mengisi formulir 2. Fotocoy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai bahan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang 3. Daftar riwayat hidup Penanggungjawab LPK yang tercantum dalam akta 4. FC KTP Penanggung Jawab 5. Pasfoto 4x6 = 3 lembar latar merah 6. FC NPWP a.n. Lembga 7. FC bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 tahun 8. Keterangan domisili LPK dari pejabat berwenang 9. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis 10. Asli izin yang lama ***(untuk perpanjangan izin).*** 11. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan,	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251

	Saran, dan Masukan	✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

2. Standar Pelayanan Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 07 Tahun 2018 Tentang Penempatan Tenaga Kerja 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih No.3 Tahun 2014 Tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotocopi polis asuransi yang masih berlaku 3. Fotocopi IMTA yang masih berlaku 4. Fotocopi kitas 5. Fotocopi pasport TKA 6. Bukti pembayaran dana kompensasi DPKK 7. Laporan realisasi pelaksanaan program pendidikan TKA pendamping 8. Copy surat keputusan RPTKA yang masih berlaku 9. Pas foto warna ukuran 4x6 = 3 lembar
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id

		dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

E. Sektor Perhubungan

1. Standar Pelayanan Izin Dispensasi Masuk Kota

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan 6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum 7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi. 9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih 10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih 11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Secara Tertulis dengan mengisi formulir 2. Fotocopy STNK 3. Fotocopy KTP 4. FOtocopy Buku Uji 5. Fotocopy SIUP 6. Melampirkan form bongkar/muat barang yang sudah di Cap toko yang dituju 7. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Dispensasi Masuk Kota
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan

9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

2. Standar Pelayanan Izin Insidentil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan 6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum 7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi. 9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih 10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih 11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis 2. Fotocpi STNK 3. Fotocopy Buku Uji (KEUR) 4. Fotocopy Kartu Pengawasan 5. Fotocopy Izin Usaha Angkutan 6. Jasa Raharja 7. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis 8. Asli izin yang lama ***(untuk perpanjangan izin).*** 9. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Izin Insidentil
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan

9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

3. Standar Pelayanan Izin Angkutan Barang Khusus

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan 6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum 7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi. 9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih 10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih 11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan tertulis 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocpi STNK 5. Fotocopy Buku Uji (KEUR) 6. Surat Keterangan Domisili Perusahaan 7. Fotocopy SIUP/TDP 8. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor 9. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor 10. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis 11. Asli izin yang lama ***(untuk perpanjangan izin).*** 12. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada Biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Angkutan Barang Khusus
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan

8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

4. Standar Pelayanan Kartu Pengawasan Izin Usaha Angkutan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 Teknis Penyelenggaraan Angkutan Alat Berat dijalan 6. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 11 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Alat Angkutan Umum 7. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 8. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan, Izin Angkutan Barang Khusus, Izin Insidental dan Izin Dispensasi. 9. Peraturan Walikota No 61 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam Wilayah Kota Prabumulih 10. Peraturan Walikota No 70 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksaan Konfirmasi Satus Wajib Pajak dalam pemberian Perizinan dan Layanan Publik tertentu di Kota Prabumulih 11. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocpi STNK 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Buku Uji (KEUR) 4. Fotocopy Pendirian Perusahaan 5. Fotocopy Izin Usaha Angkutan 6. Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis 7. Surat Kuasa, jika yang mengurus bukan ybs (melampirkan fotokopi KTP pemberi dan penerima kuasa).
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi/Perda
6.	Produk Pelayanan	Kartu Pengawasan Izin Usaha
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota

	Internal	Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

F. Sektor Pendidikan

1. Standar Pelayanan Izin Penelitian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal Penelitian 2. Surat Permohonan izin penelitian dengan mengisi formulir 3. Fotocopy KTP 4. Bagi lembaga melampirkan FC Akte Pendirian, Surat Terdaftar (SKT) dan NPWP 5. Bagi mahasiswa melampirkan FC Kartu Mahasiswa 6. Mengisi surat pernyataan bermaterai Rp.10.000,- 7. Melampirkan Kuesioner Penerlitian (jika menggunakan kuesioner) 8. Tidak bisa diwakilkan kecuali penelitian kolektif/Kelompok (salah satu anggota)
3.	Prosedur Pelayanan	Pemohon — Front Office — Back Office —Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis — (Paraf Kasi, Kabid dan Sekdin) — Tanda Tangan Izin Selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com

		atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 4. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai 10.000 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Rekomendasi dari Kecamatan 4. Melampirkan data jumlah penduduk usia sekolah (PAUD) dan Jumlah satuan pendidikan yang sejenis di wilayah Kecamatan tempat rencana satuan pendidikan didirikan. 5. Membuat denah gedung 6. Membuat denah lokasi PAUD 7. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan 8. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup 9. IMB 10. Bukti kepemilikan gedung/perjanjian sewa menyewa 11. Lunas PBB 2 tahun terakhir 12. Surat Dukungan dari Masyarakat 13. Surat DUkungan dari sekolah Pembina 14. Surat dukungan dari sekolah terdekat/segugus 15. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 16. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Memiliki Surat keterangan / Kepala Desa/ lurah setempat 3. Memiliki Struktur Organisasi 4. Memiliki Peserta Minimal 25 orang 5. Memiliki Tenaga pengelola dan Pendidik (Data Pengelola dan Pendidik) 6. Pendidikan Pengelola dan Pendidik Minimal SMA diutamakan D2 atau S1 PAUD (Ijasah dilampirkan) 7. Memiliki Sertifikat atau Surat Keterangan Pernah Mengikuti Pelatihan PAUD Kalau ada 8. Membuat Surat pernyataan bermaterai sanggup melaksanakan pendidikan PAUD 9. Memiliki sarana dan prasarana Pembelajaran 10. Foto copy KTP untuk pengelola dan Pendidik PAUD 11. Foto copy NPWP untuk pengelola dan NPWP PAUD 12. Fotocopy Izin pendirian PAUD 13. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan 14. Lunas PBB 2 tahun terkahir 15. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama. 16. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri. 17. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 1. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer

	Pelaksana	✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy akta pendirian/akte notaris yayasan 3. Fotocopy KTP Pimpinan LKP 4. Fotocopy Ijasah terakhir Pimpinan LKP dilegalisir 5. IMB atau Jika menyewa (Surat perjanjian sewa tempat/gedung) 7. Rekomendasi dari Kelurahan 8. Rekomendasi Tim Teknis dari Dinas Pendidikan 9. Pas Photo pemilik/Pimpinan LKP sebanyak 4 Lembar ukuran 3x4 (warna) 10. Peta/dena lokasi Lokasi 11. Yang mengurus Izin adalah Pimpinan LKP atau Pengurus LKP dibuktikan dengan surat keterangan dan identitas diri. 12.Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 13.Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan,	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655

	Saran, dan Masukan	✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsppprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai 10.000 2. Profil Lembaga Kursus Lengkap 3. Data Tenaga Pendidikdan Tenaga Kependidikan beserta Fotocopy Ijazah 4. Tersedianya tempat Kegiatan Belajar Mengajar kursus 5. Tersedianya tempat pengajar 6. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang proses kursus 7. Adanya peserta didik yang telah melakukan proses kursus 8. Denah kursus 9. Salinan Badan Hukum Lembaga seperti Akta Notaris 10. Salinan Nomor rekening bank atas nama lembaga kursus 11. Salinan NPWP atas nama lembaga kursus 12. Pas Poto 3x4 2 Lembar 13. KTP Pemilik LKP 14. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan 15. Fotocopy Izin Pendirian LKP 16. Fotocopy KTP Pemohon NPWP yayasan atau badan hukum 17. Lunas PBB 2 tahun terkahir 18. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama. 19. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri. 20.Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 21.Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan

8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

6. Standar Pelayanan Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy NPWP 4. IMB 5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan 6. Surat Keterangan Gedung/Sertifikat gedung 7. Denah Bangunan & Lokasi SD/SMP 8. Surat Pernyataan diatas materai sanggup Melaksanakan Pendidikan SD/SMP 9. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa 10. Map Warna Merah 11. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri. 12. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Dasar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

7. Standar Pelayanan Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan Mengajukan proposal teknis bermaterai 10.000, yang isinya: a. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari yayasan atau badan hukum b. Program kerja sekolah c. Program kerja yayasan atau badan hukum untuk jangka pendek atau jangka panjang d. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum e. Surat kepemilikan gedung disertai dengan fotocopy sertifikat tanah f. Struktur organisasi yayasan dan sekolah g. Denah gedung sekolah h. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah i. Ijasah Kepala Sekolah dan Guru j. Daftar personalia dan sekolah beserta uraiannya k. Memiliki peserta didik minimal 15 orang siswa l. Daftar peserta didik baru m. Daftar inventaris sekolah n. Tata tertip sekolah o. Jadwal mata pelajaran p. Fotocopy akte pendirian yayasan q. Susunan Pengurus Yayasan r. Instrumen evaluasi dan monitoring 2. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan 3. Fotocopy Izin Pendirian SD 4. Fotocopy KTP Pemohon NPWP yayasan atau badan hukum 5. Lunas PBB 2 tahun terkahir 6. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama. 7. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri. 8. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 9.Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Dasar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur

		✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy NPWP 4. IMB 5. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan 6. Surat Keterangan Gedung/Sertifikat gedung 7. Denah Bangunan & Lokasi SD/SMP 8. Surat Pernyataan diatas materai sanggup Melaksanakan Pendidikan SD/SMP 9. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa 10. Map Warna Merah 11. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri. 12. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptsprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengajukan proposal teknis bermaterai 10.000, yang isinya: a. Pertimbangan atau alas an pendirian sekolah dari yayasan atau badan hukum b. Program kerja sekolah c. Program kerja yayasan atau badan hukum untuk jangka pendek atau jangka panjang d. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum e. Surat kepemilikan gedung disertai dengan fotocopy sertifikat tanah f. Struktur organisasi yayasan dan sekolah g. Denah gedung sekolah h. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah i. Ijasah Kepala Sekolah dan Guru j. Daftar personalia dan sekolah beserta uraiannya k. Memiliki peserta didik minimal 15 orang siswa l. Daftar peserta didik baru m. Daftar inventaris sekolah n. Tata tertip sekolah o. Jadwal mata pelajaran p. Fotocopy akte pendirian yayasan q. Susunan Pengurus Yayasan r. Instrumen evaluasi dan monitoring 2. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pendidikan 3. Fotocopy Izin Pendirian SMP 4. Fotocopy KTP Pemohon NPWP yayasan atau badan hukum 5. Lunas PBB 2 tahun terkahir 6. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama. 7. Yang mengurus Izin adalah pengurus yayasan atau guru di sekolah di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri. 8. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 9. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor

		✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang, Pendirian Satuan Pendidikan Nasional 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 5. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 63 Tahun 2021 tentang Tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota Kepada Kepala DPMPTSP Kota Prabumulih
2	Persyaratan Pelayanan	1.Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy akta pendirian/akte notaris yayasan 3. Fotocopy KTP Pimpinan PKBM 4. Fotocopy Ijasah terakhir Pimpinan PKBM dilegalisir 5. IMB 6. Rekomendasi dari Kelurahan 7. Rekomendasi Tim Teknis 8. Pas Photo pemilik/Pimpinan PKBM sebanyak 4 Lembar ukuran 3x4 (warna) 9. Daftar dan keterangan tentang keadaan fasilitas (bangunan, sarana prasarana). a. Memiliki luas lahan minimal 100M2 b. Peta Lokasi c. Denah ruangan PKBM 10. Perpanjangan setiap 5 tahun sekali dengan membawa surat izin operasional lama. 11. Yang mengurus Izin adalah Pimpinan PKBM atau Pengurus PKBM di buktikan dengan surat keterangan dan identitas diri. 12. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 13. Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman. ✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih

		✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

11. Izin Operasional Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. 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); 4. 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); 5. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih. 6. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 62 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko di Kota Prabumulih (Berita Daerah Kota Prabumulih Tahun 2021 Nomor 62). 7. 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).
2	Persyaratan Pelayanan	Daftar Baru/Perpanjangan 1.Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy NPWP 4. Lunas PBB 2 tahun terakhir 5. Izin Pendirian PKBM (asli dan Copy) 6. Rekomendasi Tim Teknis 7. Membuat Proposal Operasional dengan sistematika dan berisi: a. Bab I Pendahuluan (latar belakang, dsar hukum dan tujuan) b. Bab II Gambaran Umum PKBM : - Identias Lembaga: nama, alamat, badan hukum PKBM, nama pimpinan, Pendidikan terakhir, keahlian alamat tempat tinggal pimpinan PKBM. - Visi dan Misi PKBM - Jenis Program yang dilaksanakan - Sarana Prasarana yang dimiliki - Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (daftar nama, tempat tanggal lahir, pendidikan terakhir, mengajara mata pelajaran/keterampilan, jabatan dalam kependidikan. - Peserta didik (jumlah, daftar nama, tempat tanggal lahir dan alamat). - Struktur Organisasi - Sumber dana - Lembaga mitra c. Bab III Penutup 8. Yang mengurus Izin adalah Pimpinan PKBM atau Pengurus PKBM dibuktikan dengan surat keterangan dan identitas diri. 9. Ada NIB dan Surat Pemenuhan Komitmen. 10.Terdaftar sebagai Peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.
3.	Prosedur Pelayanan	Alur prosedur OSS Pemohon — Lembaga OSS — Proses — Pemenuhan Komitmen — Tim Teknis — Rekomendasi— Notifikasi Izin — Penerbitan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya/Gratis Rp 0.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Program Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM)
7.	Sarana, Prasarana,	✓ Ruang tunggu yang memadai ✓ Ruang Laktasi, Arena Bermain Anak dan Pojok Baca, ✓ Lapangan Parkir yang luas, bersih, aman dan nayaman.

	dan/atau Fasilitas	✓ Sistem Antrian, Televisi dan Koran ✓ Toilet dan Tempat Sampah ✓ Rak Arsip, Meja, dan Kursi ✓ Komputer, Jaringan Internet, AC dan CCTV ✓ Kursi Roda dan Tongkat Bantu ✓ OSS Lounge ✓ Printer/Telepon/Faximili dan Alat Tulis Kantor ✓ Booklet, Leaflet dan Brosur ✓ Kotak Saran dan Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	✓ Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum/Komputer/Administrasi ✓ Memahami Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku ✓ Lulus Diklat PTSP dan Mampu mengoperasikan komputer ✓ Mampu bekerja dalam tim dan mampu bekerja sama ✓ Mengetahui Tupoksi, Mekanisme dan SOP pelayanan
9.	Pengawasan Internal	✓ Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang ✓ Dilaksanakan secara kontinyu dan berkesinambungan ✓ Pengawasan oleh pengawas fungsional dari APIP Kota Prabumulih ✓ Memberlakukan sistem penghargaan dan sanksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	✓ Melalui media kotak saran ✓ Melalui media Telepon 07113310251 ✓ SMS dan WA di 0823 8001 7655 ✓ Melalui media online email: dpmptsp@kotaprabumulih.go.id, pengaduandpmptspprabumulih@gmail.com atau website: dpmptsp.kotaprabumulih.go.id dan terintegrasi dengan SP4N LAPOR ✓ Melalui petugas khusus penanganan pengaduan secara tertulis dan secara langsung dengan mengisi formulir atau berkirim surat yang disampakan ke DPMPTSP Kota Prabumulih.
11.	Jumlah Pelaksana	✓ Jumlah personil sebanyak 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan sesuai SOP, Kode Etik Pegawai, dan Maklumat Pelayanan serta Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. ✓ Melaksanakan Standar ISO 9001:2015
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah dan dibubuhi tanda tangan elektronik (e-Signature), sehingga dijamin keasliannya . ✓ Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi ✓ Ruang tunggu yang bersih, sejuk dan nyaman ✓ Petugas pelayanan ramah dan responsive ✓ Pelayanan system online dan terkoneksi internet ✓ Arsip dan data pemohon tersimpan dalam data base sehingga terhindar dari pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan dalam bentuk monitoring minimal 1 bulan sekali dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dengan melakukan Survei IKM.

Pj.WALIKOTA PRABUMULIH,

H. ELMAN