



**WALIKOTA TANJUNGBALAI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 50 TAHUN 2020**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TANJUNGBALAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI

- Menimbang :
- a. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai perlu dilakukan penyempurnaan karena perubahan Perangkat Daerah serta guna mempercepat proses pelayanan perizinan;
 - b. bahwa proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah dan akuntabel baik secara langsung maupun tidak, merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai; :

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5118); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Terbuka dengan Persyaratan dibidang Penanaman Modal;
9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia selaku Ketua Satuan tugas Nasional Percepatan Pelaksanaan Berusaha nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten / Kota;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA TANJUNGBALAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat BKPM adalah Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia;
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM-PPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPM-PPTSP;
7. Penanaman Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal, yang dapat berupa penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing;
8. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanaman Modal Asing untuk melakukan usaha di daerah;
9. Penanam Modal Dalam Negeri selanjutnya disingkat PMDN adalah perseorangan Warga Negara Indonesia, Badan Usaha Indonesia, Negara Republik Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di daerah;
10. Penanaman Modal Asing yang selanjutnya disingkat PMA adalah perseorangan Warga Negara Asing, Badan Usaha Asing, dan / atau Pemerintah Asing yang melakukan penanaman modal di daerah;
11. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan kegiatan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh PMDN dengan Modal Dalam Negeri.
12. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan kegiatan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh PMA, baik yang menggunakan Modal Asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan

13. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PPTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Walikota yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat;
14. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan perundang-undangan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
15. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan hak, tugas dan kewajiban serta pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan termasuk penandatanganan atas nama pemberi wewenang;
16. Modal adalah aset dalam bentuk uang atau bentuk lain yang bukan uang yang dimiliki oleh penanam modal yang mempunyai nilai ekonomis;
17. Modal Asing adalah modal yang dimiliki oleh Negara asing, perseorangan Warga Negara Asing, Badan Usaha Asing, dan / atau Badan Hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh pihak Asing;
18. Perusahaan Penanaman Modal adalah badan usaha yang melakukan penanaman modal baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum;
19. Penggabungan Perusahaan adalah penggabungan 2 atau lebih perusahaan kedalam satu perusahaan yang akan meneruskan semua kegiatan perusahaan yang bergabung;
20. Pendaftaran adalah proses, cara, perbuatan mendaftar (mendaftarkan), mencatatkan nama, alamat, jenis kegiatan yang berkaitan dengan penanaman modal;
21. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan undang-undang;
22. Izin Prinsip Penanaman Modal yang selanjutnya disebut izin prinsip adalah izin dari pemerintah daerah yang wajib dimiliki dalam rangka memulai usaha;
23. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut izin prinsip perluasan adalah izin prinsip yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai kegiatan dalam rangka perluasan usaha;
24. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut izin prinsip perubahan adalah izin prinsip yang wajib dimiliki perusahaan dalam rangka legalisasi perubahan rencana atau realisasi penanaman modal yang telah ditetapkan sebelumnya;
25. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut izin prinsip penggabungan perusahaan adalah izin prinsip yang wajib dimiliki perusahaan hasil penggabungan untuk melaksanakan bidang usaha perusahaan hasil penggabungan;

26. Izin usaha adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai pelaksanaan kegiatan produksi / operasi yang menghasilkan barang atau jasa, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral;
27. Izin usaha perluasan adalah izin usaha yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai pelaksanaan kegiatan produksi / operasi yang menghasilkan barang atau jasa atas pelaksanaan perluasan usaha, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral;
28. Izin usaha perubahan adalah izin usaha yang wajib dimiliki perusahaan dalam rangka legalisasi terhadap perubahan realisasi penanaman modal yang telah ditetapkan sebelumnya;
29. Izin usaha penggabungan perusahaan adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan hasil penggabungan dalam rangka memulai pelaksanaan kegiatan produksi / operasi untuk menghasilkan barang atau jasa;
30. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis daerah terkait dan masyarakat dalam suatu proses pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan di Kota Tanjungbalai.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah :

- a. Meningkatkan kualitas layanan perizinan dan non perizinan secara terpadu oleh penyelenggara pelayanan kepada masyarakat;
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perizinan dan non perizinan di Kota Tanjungbalai;
- c. Mewujudkan pola kerjasama dan koordinasi secara terpadu dalam rangka penertiban perizinan dan non perizinan di Kota Tanjungbalai;
- d. Acuan terbuka bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis terkait dan masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan / non perizinan;
- e. Kontrol / kendali dari semua pihak mengingat pedoman ini bersifat lintas Perangkat Daerah yang mengatur dan menegaskan suatu pola terpadu;
- f. Panduan yang bersifat standar mengenai cara yang dilakukan aparatatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- g. Alat ukur untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang secara teknis mungkin dilakukan oleh seorang aparatatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas pelayanan;
- h. Metode yang efektif dan efisiensi bagi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatatur maupun organisasi secara keseluruhan;
- i. Indikasi akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan

- j. Jaminan konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan proses.

BAB III

PRINSIP PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 4

- (1) Pelayanan perizinan terpadu ditetapkan sebagai rangkaian proses yang terdiri dari proses perencanaan dan pengajuan permohonan, proses penerbitan, proses pelaksanaan kegiatan / usaha, proses pengawasan setelah izin diterbitkan dan proses pembinaan administratif perizinan.
- (2) Proses perencanaan dan pengajuan permohonan dilakukan oleh masyarakat baik perorangan maupun badan hukum maupun oleh instansi / lembaga tertentu yang diterapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Proses penerbitan dilaksanakan oleh DPM-PPTSP sesuai pelimpahan kewenangan penerbitan dengan tetap memperhatikan tahapan proses maupun mekanisme teknis yang dipersyaratkan.
- (4) Proses pelaksanaan kegiatan / usaha dilaksanakan oleh masyarakat baik perorangan maupun badan hukum maupun oleh instansi / lembaga tertentu yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Proses pengawasan setelah izin diterbitkan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah teknis terkait SPM maupun urusan Kewenangan teknis setelah persyaratan teknis dipenuhi / direkomendasikan / disetujui dalam proses penerbitan sebelum izin dinyatakan berlaku.
- (6) Proses pembinaan administratif perizinan dilaksanakan oleh DPM-PPTSP sesuai wewenang penerbitan perizinan yang berupa segala tindakan kebijakan yang ditempuh baik dalam lingkup administratif perizinan maupun sebagai tindak lanjut pengawasan oleh Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 5

- (1) Seluruh penerbitan perizinan dapat didahului dengan penerbitan keputusan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penerbitan keputusan perizinan didasarkan pada pertimbangan Tim Teknis perizinan terpadu sesuai mekanisme yang ditetapkan.
- (3) Bentuk keputusan disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam tata naskah dinas.

BAB IV

JENIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 6

- (1) Jenis pelayanan perizinan pada DPM-PPTSP terdiri dari 86 (delapan puluh enam) jenis perizinan.
- (2) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 1. Izin Apotek;
 2. Izin Klinik Kecantikan;
 3. Izin Klinik / Balai Pengobatan;
 4. Izin Rumah Sakit Bersalin;
 5. Izin Rumah Sakit Tipe C dan D;
 6. Izin Operasional Klinik;
 7. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan;

8. Izin Operasional Rumah Sakit;
9. Izin Optek;
10. Izin Toko Alat Kesehatan;
11. Izin Toko Obat;
12. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
13. Izin Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi;
14. Izin Perbekalan Rumah Tangga Alat Kesehatan (PRT) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
15. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
16. Izin Praktik Dokter;
17. Izin Praktik Dokter Gigi;
18. Izin Praktik Dokter Spesialis;
19. Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis;
20. Izin Praktik Bersama (Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis);
21. Izin Praktik Dokter Hewan;
22. Izin Praktik Psikologi Klinis;
23. Izin Praktek Perawat;
24. Izin Praktik Perawat Gigi;
25. Izin Praktik Bidan;
26. Izin Praktik Apoteker;
27. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
28. Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan;
29. Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku;
30. Izin Kerja pembimbing Kesehatan Kerja;
31. Izin Kerja Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
32. Izin Kerja Biostatistik dan Kependudukan;
33. Izin Kerja Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
34. Izin Praktik Sanitasi Lingkungan;
35. Izin Praktik Entomolog Kesehatan;
36. Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan;
37. Izin Praktik Nutrisionist;
38. Izin Praktik Dietisien;
39. Izin Praktik Fisioterapi;
40. Izin Praktik Akufasi Terapi;
41. Izin Praktik Terapis Wicara;
42. Izin Praktik Akupuntur;
43. Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
44. Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler;
45. Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah;
46. Izin Praktik Refraksionis Optisien / Optometri;
47. Izin Praktik Teknisi Gigi;
48. Izin Praktik Penata Anestesi;
49. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
50. Izin Praktik Audiologis;
51. Izin Praktik Radiografer;
52. Izin Praktik Elektromedis;
53. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
54. Izin Praktik Fisikawan Medik;
55. Izin Praktik Radioterapis;
56. Izin Praktik Ortotik Prostetik;
57. Izin Praktik Kesehatan Tradisional Ramuan;

58. Izin Praktik Kesehatan Tradisional Keterampilan;
59. Izin Lingkungan;
60. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
61. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
62. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sumber Air;
63. Izin Pembuangan Emisi Sumber Tidak Bergerak;
64. Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah untuk Aplikasi pada Tanah;
65. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
66. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
67. Tanda Daftar Gudang (TDG);
68. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);
69. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
70. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat;
71. Izin Usaha Industri (IUI);
72. Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;
73. Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
74. Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
75. Izin Usaha Pemotongan Hewan atau Ternak;
76. Izin Tukang Potong Hewan;
77. Izin Usaha Peternakan;
78. Izin Mendirikan Bangunan;
79. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
80. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
81. Izin Reklame;
82. Izin Trayek;
83. Izin Operasi Angkutan Umum;
84. Izin Penutup Jalan;
85. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
86. Izin Prinsip.

Pasal 7

Jenis Pelayanan non Perizinan yang dilaksanakan secara terpadu antara lain :

- a. Pelayanan penerbitan persetujuan / rekomendasi pendahuluan walikota;
- b. Pelayanan penanganan pengaduan perizinan;

Pasal 8

Seluruh jenis pelayanan perizinan maupun non perizinan memiliki kedudukan yang sama atas nama kepentingan umum dalam rangka pelayanan publik di Kota Tanjungbalai.

Pasal 9

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Tanjungbalai meliputi:

- a. Dasar Hukum;
- b. Persyaratan;
- c. Tahapan / Prosedur Memperoleh Perizinan;
- d. Jumlah Hari Penyelesaian;
- e. Bagan Alur Perizinan;

Pasal 10

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Apotek, yaitu :
 - a. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker;
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - c. Fotocopy NPWP;
 - d. Fotocopy Peta Lokasi dan Denah Bangunan;
 - e. Daftar Prasarana, Sarana dan Peralatan
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Apotek, yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Apotek yaitu 1 sampai dengan 14 Hari Kerja

Pasal 11

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Klinik Kecantikan, yaitu :
 - a. Surat Izin atau Surat Registrasi Klinik Kecantikan;
 - b. Fotocopy Ijazah Dokter;
 - c. Pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 3 Lembar;
 - d. Surat Keterangan dari IDI Setempat sebagai Organisasi Profesi;
 - e. Denah Lokasi Tempat Berpraktek;
 - f. Kartu Tanda Kependudukan (KTP);
 - g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Setempat;
 - h. Melengkapi Persyaratan Administrasi yang telah ditemukan oleh Perda.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Klinik Kecantikan, yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.

- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Klinik Kecantikan yaitu 7 Hari Kerja.

Pasal 12

(1) Persyaratan Permohonan Izin Klinik / Balai Pengobatan, yaitu :

- a. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat;
- b. Salinan / Fotocopy pendirian badan usaha, kecuali kepemilikan perorangan (untuk klinik pratama rawat jalan);
- c. Fotocopy identitas pemohon;
- d. Fotocopy sertifikat tanah (untuk milik Pribadi) atau fotocopy surat kontrak selama 5 tahun bagi yang menyewa;
- e. Fotocopy dokumen SPPL untuk klinik / balai pengobatan, fotocopy dokumen UKL/UPL untuk izin klinik / balai pengobatan;
- f. Fotocopy surat kerjasama dalam pembuangan dan pengelolaan limbah medis padat;
- g. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, tenaga non kesehatan, sarana dan prasarana (untuk klinik / balai pengobatan disertai mobil ambulance), bangunan (untuk klinik / balai pengobatan disertai ruangan untuk laboratorium dan dapur gizi serta ruang laundry), peralatan dan pelayanan yang diberikan serta tarif;
- h. Denah ruangan dan peta lokasi;
- i. Persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Fotocopy SIP dan SIK semua tenaga kesehatan yang bekerja di sarana tersebut, surat izin atasan bagi tenaga kesehatan yang PNS, surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab klinik bermaterai, surat pernyataan dari penanggung jawab tidak bekerja lebih dari 2 (dua) tempat bermaterai, fotocopy ijazah bagi tenaga non kesehatan dan fotocopy sertifikat / pelatihan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan).

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Klinik / Balai Pengobatan, yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.

- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Klinik / Balai Pengobatan yaitu 7 Hari Kerja.

Pasal 13

(1) Persyaratan Permohonan Izin Rumah Sakit Bersalin, yaitu :

- a. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas;
- b. Surat Pernyataan Dokter Penanggungjawab;
- c. Ijazah Dokter Penanggungjawab;
- d. Surat Penugasan Dokter Penanggungjawab;
- e. Daftar Instrument;
- f. Daftar Obat- obatan;
- g. Ijazah Akademi Perawat;
- h. Denah Lokasi;
- i. Rekomendasi IBI;
- j. Persyaratan Teknis.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Rumah Sakit Bersalin, yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Rumah Sakit Bersalin yaitu 7 Hari Kerja.

Pasal 14

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Rumah Sakit Tipe C dan D, yaitu :
 - a. Tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan di bidang farmasi, dan tidak melakukan penjualan Narkotika dan Obat Keras tertentu tanpa resep dokter;
 - b. Surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab dengan pelaku usaha / pemilik sarana;
 - c. Daftar tenaga kerja yang dipekerjakan dengan melampirkan SIK / SIP bagi tenaga kesehatan;
 - d. Rekaman SIP penanggung jawab, beserta surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawab hanya pada 1 (satu) sarana.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Rumah Sakit Tipe C dan D, yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Rumah Sakit Tipe C dan D yaitu 7 Hari Kerja.

Pasal 15

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Operasional Klinik, yaitu :
 - a. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat;
 - b. Salinan / Fotocopy pendirian badan usaha, kecuali kepemilikan perorangan (untuk izin operasional klinik);
 - c. Fotocopy identitas pemohon;
 - d. Fotocopy sertifikat tanah (untuk milik Pribadi) atau fotocopy surat kontrak selama 5 tahun bagi yang menyewa;
 - e. Fotocopy dokumen SPPL untuk izin operasional klinik, fotocopy dokumen UKL/UPL untuk izin operasional klinik;
 - f. Fotocopy surat kerjasama dalam pembuangan dan pengelolaan limbah medis padat;
 - g. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, tenaga non kesehatan, sarana dan prasarana (untuk izin operasional klinik disertai mobil ambulance),

- bangunan (untuk izin operasional, klinik disertai ruangan untuk laboratorium dan dapur gizi serta ruang laundry), peralatan dan pelayanan yang diberikan serta tarif;
- h. Denah ruangan dan peta lokasi;
 - i. Persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Fotocopy SIP dan SIK semua tenaga kesehatan yang bekerja di sarana tersebut, surat izin atasan bagi tenaga kesehatan yang PNS, surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab klinik bermaterai, surat pernyataan dari penanggung jawab tidak bekerja lebih dari 2 (dua) tempat bermaterai, fotocopy ijazah bagi tenaga non kesehatan dan fotocopy sertifikat / pelatihan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan).
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Operasional Klinik, yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Operasional Klinik yaitu 1 bulan.

Pasal 16

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Operasional Laboratorium Kesehatan, yaitu :
- a. Fotocopy kartu identitas / fotocopy akte pendirian badan pemohon;
 - b. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan;
 - c. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab;
 - d. Surat pernyataan kesanggupan masing- masing tenaga teknis;
 - e. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu;
 - f. Data kelengkapan bangunan;
 - g. Data kelengkapan peralatan.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Operasional Laboratorium Kesehatan, yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.

- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Operasional Laboratorium Kesehatan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 17

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit, yaitu :
- a. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat;
 - b. Salinan / Fotocopy pendirian badan usaha, kecuali kepemilikan perorangan (untuk izin operasional rumah sakit);
 - c. Fotocopy identitas pemohon;
 - d. Fotocopy sertifikat tanah (untuk milik Pribadi) atau fotocopy surat kontrak selama 5 tahun bagi yang menyewa;
 - e. Fotocopy dokumen SPPL untuk izin operasional rumah sakit, fotocopy dokumen UKL/UPL untuk izin operasional rumah sakit;
 - f. Fotocopy surat kerjasama dalam pembuangan dan pengelolaan limbah medis padat;
 - g. Profil rumah sakit yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, tenaga non kesehatan, sarana dan prasarana (untuk izin operasional rumah sakit disertai mobil ambulance), bangunan (untuk izin operasional rumah sakit disertai ruangan untuk laboratorium dan dapur gizi serta ruang laundry), peralatan dan pelayanan yang diberikan serta tarif;
 - h. Denah ruangan dan peta lokasi;
 - i. Persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Fotocopy SIP dan SIK semua tenaga kesehatan yang bekerja di sarana tersebut, surat izin atasan bagi tenaga kesehatan yang PNS, surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab rumah sakit bermaterai, surat pernyataan dari penanggung jawab tidak bekerja lebih dari 2 (dua) tempat bermaterai, fotocopy ijazah bagi tenaga non kesehatan dan fotocopy sertifikat / pelatihan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan).
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit, yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.

- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 18

(1) Persyaratan Permohonan Izin Optek, yaitu :

- a. Akte Pendirian Perusahaan Optical yang disahkan oleh notaris;
- b. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang bahwa pemohon adalah penduduk setempat dan bertempat tinggal tetap pada daerah kewenangannya (minimal camat/ fotocopy terlampir);
- c. Surat Pernyataan kesediaan refraksioni optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optical / labolatorium optic yang akan didirikan, dengan kelengkapan;
 - 1. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut.
 - 2. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa refraksionis optisien calon penanggungjawab bertempat tinggal / berdomisili dikota yang bersangkutan.
 - 3. Fotocopy ijazah refraksionis optisien yang telah dilegalisir.
 - 4. Surat keterangan sehat dari Dokter.
 - 5. Paspito 3 lembar ukuran 4 x 6.
 - 6. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optic tempat pemerosesan lensa- lensa pesanan, bila optical tidak memiliki labolatorium sendiri;
 - 7. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
 - 8. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;
 - 9. Peta lokasi sebagai petunjuk wilayah tempat domisili optikal/ labolatorium optikal;
 - 10. Denah ruangan di buat dengan skala 1 : 100;
 - 11. Surat keterangan dari propesi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang mengajukan izin tersebut, dan diketahui oleh Asosiasi Pengusaha Haotikal setempat;

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Optek, yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada bagian operator untuk diproses.

- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Optek yaitu 1 sampai 3 Hari kerja.

Pasal 19

(1) Persyaratan Permohonan Izin Toko Alat Kesehatan, yaitu :

- a. Surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab dengan pelaku usaha / pemilik sarana;
- b. daftar tenaga kerja yang dipekerjakan, melampirkan SIK / SIP bagi tenaga kesehatan;
- c. daftar alat kesehatan yang disalurkan
- d. rekaman SIP penanggungjawab, beserta surat pernyataan kesediaan menjadi penanggungjawab.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Toko Alat Kesehatan, yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Toko Alat Kesehatan yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 20

(1) Persyaratan Permohonan Izin Toko Obat, yaitu :

- a. Salinan / fotocopy Sik Asisten Apoteker;

- b. Salinan / fotocopy KTP;
- c. Salinan / fotocopy denah bangunan;
- d. Asli dan salinan / fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan toko obat;
- e. Surat pernyataan dari asisten apoteker pengelola bahwa tidak bekerja tetap pada toko obat yang lain;
- f. Akte perjanjian kerja sama antara asisten apoteker dengan pemilik toko obat.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Toko Obat, yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Toko Obat yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 21

(1) Persyaratan Permohonan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), yaitu :

- a. hanya memproduksi obat dalam bentuk parem, tapel, pilis, cairan obat luar,
- b. tidak pernah terlihat dan / atau melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang farmasi;
- c. rekaman SIP penanggung jawab, beserta Surat Pernyataan dari penanggung jawab (bahwa sanggup bekerja penuh waktu);
- d. Daftar Ketersediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi;
- e. Daftar tenaga kerja yang dipekerjakan dengan melampirkan SIK / SIP bagi Tenaga Kesehatan.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.

- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 22

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi yaitu :
- a. Sertifikat Distribusi
 - b. memiliki secara tetap apoteker berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggung jawab
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi yaitu 10 Hari kerja.

Pasal 23

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Perbekalan Rumah Tangga Alat Kesehatan (PRT) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) yaitu :
- a. sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha

- b. memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 Tahun
 - c. memiliki prasarana yang memadai
 - d. berita acara pemeriksaan
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Perbekalan Rumah Tangga Alat Kesehatan (PRT) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Perbekalan Rumah Tangga Alat Kesehatan (PRT) dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) yaitu 10 Hari kerja.

Pasal 24

- (1) Persyaratan Permohonan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) yaitu :
- a. sertifikat penyuluhan keamanan pangan;
 - b. pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.

- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) yaitu 10 Hari kerja.

Pasal 25

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Dokter yaitu :
 - a. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisasikan asli oleh KKI;
 - b. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik Dokter atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik Dokter;
 - c. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik Dokter;
 - d. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Sertifikat Izin Praktik Dokter yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Dokter yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 26

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Dokter Gigi yaitu :
 - a. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;
 - b. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik Dokter Gigi atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik Dokter Gigi;

- c. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik Dokter Gigi;
 - d. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - e. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi yang bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain purna waktu.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Sertifikat Izin Praktik Dokter Gigi yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Dokter Gigi yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 27

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Dokter Spesialis yaitu :
- a. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis atau Surat registrasi Dokter Spesialis;
 - b. Fotocopy Ijazah Dokter;
 - c. Pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 3 Lembar;
 - d. Surat Keterangan dari IDI setempat sebagai Organisasi Profesi;
 - e. Denah Lokasi Tempat Berpraktek;
 - f. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter setempat;
 - h. Melengkapi Persyaratan Administrasi yang telah ditentukan oleh Perda.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Sertifikat Izin Praktik Dokter Spesialis yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.

- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Dokter Spesialis yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 28

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis yaitu :
 - a. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis atau Surat registrasi Dokter Gigi Spesialis;
 - b. Fotocopy Ijazah Dokter;
 - c. Pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 3 Lembar;
 - d. Surat Keterangan dari IDI setempat sebagai Organisasi Profesi;
 - e. Denah Lokasi Tempat Berpraktek;
 - f. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter setempat;
 - h. Melengkapi Persyaratan Administrasi yang telah ditentukan oleh Perda.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Sertifikat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis yaitu:
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 29

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Bersama (Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis) yaitu :
 - a. Surat Izin Praktik Bersama atau Surat registrasi (Dokter, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis);
 - b. Fotocopy Ijazah Dokter;
 - c. Pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 3 Lembar;
 - d. Surat Keterangan dari IDI setempat sebagai Organisasi Profesi;
 - e. Denah Lokasi Tempat Berpraktek;
 - f. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - g. Surat Keterangan Sehat dari Dokter setempat;
 - h. Melengkapi Persyaratan Administrasi yang telah ditentukan oleh Perda.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Bersama (Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis) yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Bersama (Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis) yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 30

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Dokter Hewan yaitu :
 - a. Surat Izin Praktik Dokter Hewan atau Surat Registrasi Dokter Hewan;
 - b. Fotocopy Ijazah Dokter Hewan;
 - c. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
 - d. Surat keterangan dari IDI setempat sebagai organisasi propesi;
 - e. Denah lokasi tempat berpraktik Dokter Hewan;
 - f. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - g. Surat keterangan sehat dari Dokter setempat.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.

- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Dokter Hewan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 31

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Psikologi Klinis yaitu :
 - a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Psikologi Klinis;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Psikologi Klinis;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Izin berpraktik Psikologi Klinis;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.

- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Psikologi Klinis yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 32

(1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Perawat yaitu :

- a. Surat Izin Perawat (SIP);
- b. Fotocopy Ijazah, Perawat;
- c. Pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 3 Lembar;
- d. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. Denah Lokasi Tempat Berpraktik;
- f. Surat Keterangan dari Dokter sebagai Pengawas dari Puskesmas Setempat;
- g. Melengkapi Persyaratan Administrasi yang telah ditentukan oleh Pemko;
- h. Surat Keterangan Sehat dari Dokter dari Puskesmas Setempat.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Perawat yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Perawat yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 33

(1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Perawat Gigi yaitu :

- a. Surat Izin Perawat Gigi (SIP);
- b. Fotocopy Ijazah, Perawat Gigi;
- c. Pas Photo Ukuran 4x6 sebanyak 3 Lembar;
- d. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. Denah Lokasi Tempat Berpraktik;
- f. Surat Keterangan dari Dokter sebagai Pengawas dari Puskesmas Setempat;
- g. Melengkapi Persyaratan Administrasi yang telah ditentukan oleh Pemko;
- h. Surat Keterangan Sehat dari Dokter dari Puskesmas setempat.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Perawat Gigi yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin

- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Perawat Gigi yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 34

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Bidan yaitu :
 - a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Bidan;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat praktik Bidan;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Bidan yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.

j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Bidan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 35

(1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Apoteker yaitu :

- a. Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN;
- b. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi / penyaluran
- c. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;
- d. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Apoteker yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Apoteker yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 36

(1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yaitu :

- a. Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN;
- b. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi / penyaluran
- c. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;
- d. Pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.

- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 37

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan yaitu :
 - a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja epidemiologi kesehatan;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja epidemiologi kesehatan;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja epidemiologi kesehatan;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.

- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Kerja Epidemiologi Kesehatan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 38

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku yaitu:
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu prilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu prilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu prilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Kerja Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 39

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dari dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu prilaku;

- c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 40

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Kerja Administrasi dan Kebijakan Kesehatan yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Kerja Administrasi dan Kebijakan Kesehatan yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.

- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Kerja Administrasi dan Kebijakan Kesehatan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 41

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Kerja Biostatik dan Kependudukan yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Kerja Biostatik dan Kependudukan yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak

- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Kerja Biostatik dan Kependudukan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 42

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Kerja Kesehatan Reproduksi dan Keluarga yaitu:
- a. Fotocopy STBR yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Kerja Kesehatan Reproduksi dan Keluarga yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Kerja Kesehatan Reproduksi dan Keluarga yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 43

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Sanitasi Lingkungan yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku.

- c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Sanitasi Lingkungan yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Sanitasi Lingkungan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 44

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Entomolog Kesehatan yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Entomolog Kesehatan yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.

- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Entomolog Kesehatan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 45

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu prilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu prilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu prilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.

- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Mikrobiologi Kesehatan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 46

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Nutrisionist yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Nutrisionist yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Nutrisionist yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 47

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Dietisien yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;

- d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Dietisien yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Dietisien yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 48

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Fisioterapi yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.

- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Fisioterapi yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 49

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Akufasi Terapi yaitu :
 - a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Akufasi Terapi yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Akufasi Terapi

Pasal 50

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Terapis Wicara yaitu :
 - a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Terapis Wicara yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 51

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Akupuntur yaitu :
 - a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Akupuntur yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Akupuntur yaitu 3 Hari kerja.

Pasal 52

(1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Perkam Medis dan Informasi Kesehatan yaitu :

- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
- c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
- d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
- e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 m sebanyak 3 (tiga) lembar;
- f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
- g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Perkam Medis dan Informasi Kesehatan yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.

- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 53

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 54

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah yaitu :
 - a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin kerja promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 55

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Refraksionis Optisien / Optometri yaitu:
 - a. Fotocopy ijazah yang dilegalisir;
 - b. Fotocopy STRRO atau STRO;
 - c. Fotocopy surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik;
 - d. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
 - e. pas fphoto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah;
 - f. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kota Tanjungbalai atau pejabat yang ditunjuk;
 - g. rekomendasi dari IROPIN; dan

h. SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO atau SIKO yang kedua).

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optisien / Optometri yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Refraksionis Optisien / Optometri yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 56

(1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Teknisi Gigi yaitu :

- a. Fotocopy KTP permohonan
- b. pas photo ukuran 4x6 cm = 3 lembar
- c. denah lokasi
- d. surat keterangan dari pejabat yang berwenang (Camat dan Lurah)

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Teknisi Gigi yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.

- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Teknisi Gigi yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 57

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Penata Anestesi yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Penata Anestesi;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Penata Anestesi;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Penata Anestesi;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Penata Anestesi yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 58

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Penata Anestesi;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Penata Anestesi;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Penata Anestesi;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;

- f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
- g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 59

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Audiologis yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Penata Anestesi;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Penata Anestesi;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Penata Anestesi;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Audiologis yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.

- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Audiologis yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 59

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Audiologis yaitu :
 - a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Penata Anestesi;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Penata Anestesi;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Penata Anestesi;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Audiologis yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Audiologis yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 60

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Radiografer yaitu :
 - a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Radiografer;

- c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik radiografer;
- d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Radiografer;
- e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
- g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Radiografer yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Radiografer yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 61

(1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Elektromedis yaitu :

- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik elektromedis;
- c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik elektromedis;
- d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik elektromedis;
- e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak (tiga) lembar;
- f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
- g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Elektromedis yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.

- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Elektromedis yaitu 7 Hari kerja.

Pasal 62

(1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yaitu :

- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ahli teknologi laboratorium medik;
- c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik ahli teknologi laboratorium medik;
- d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik ahli teknologi laboratorium medik;
- e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak (tiga) lembar;
- f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
- g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada

- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik yaitu 7 Hari kerja

Pasal 63

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Fisikawan Medik yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Fisikawan medik;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Fisikawan medik;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Fisikawan medik;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Fisikawan Medik yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Fisikawan Medik yaitu 7 Hari kerja

Pasal 64

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Radioterapis yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Radioterapis;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Radioterapis;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Radioterapis;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Radioterapis yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Radioterapis yaitu 7 Hari kerja

Pasal 65

(1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Ortotik Prostetik yaitu :

- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
- b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Ortotik Prostetik;
- c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Ortotik Prostetik;
- d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Ortotik Prostetik;
- e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak (tiga) lembar;
- f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
- g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Ortotik Prostetik yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.

- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Ortetik Prostetik yaitu 7 Hari kerja

Pasal 66

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Kesehatan Tradisional Ramuan yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Kesehatan Tradisional Ramuan;
 - c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Kesehatan Tradisional Ramuan;
 - d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Kesehatan Tradisional Ramuan;
 - e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak (tiga) lembar;
 - f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
 - g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Kesehatan Tradisional Ramuan yaitu:
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Ortetik Prostetik yaitu 7 Hari kerja

Pasal 67

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Praktik Kesehatan Tradisional Keterampilan yaitu :
- a. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;
 - b. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik Kesehatan Tradisional Keterampilan;

- c. Surat pernyataan memiliki tempat izin praktik Kesehatan Tradisional Keterampilan;
- d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan izin praktik Kesehatan Tradisional Keterampilan;
- e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak (tiga) lembar;
- f. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kota Tanjungbalai;
- g. Rekomendasi dari organisasi profesi.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Praktik Kesehatan Tradisional Keterampilan yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Praktik Ortotik Prostetik yaitu 7 Hari kerja

Pasal 68

(1) Persyaratan Permohonan Izin Lingkungan yaitu :

- a. Rekaman IMB;
- b. Bagi yang menggunakan bangunan / kantir bukan milik sendiri dapat diganti dengan bukti perjanjian sewa menyewa;
- c. Rekomendasi persetujuan dokumen teknis UKL-UPL dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungbalai (melampirkan dokumen UKL-UPL dalam bentuk softcopy dan hardcopy);
- d. Rekomendasi persetujuan dokumen tteknis AMDAL dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungbalai (melampirkan dokumen AMDAL dalam bentuk softcopy dan hardcopy)

Melampirkan :

- a. Print Out NIB, hanya satu dengan status NIB aktif
- b. Print out lembaran notifikasi dan fasilitas perizinan;
- c. Print out izin usaha dan / atau izin komersial / operasional sesuai permohonan
- d. Print out SPPL (surat Pernyataan Pemenuhan Lingkungan hidup) sebagai izin usaha

- e. Form persetujuan atas Surat Pernyataan Pemenuhan Lingkungan Hidup (SPPL) ditandatangani
- f. Rekaman bukti STTS PBB 1 tahun terakhir

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Lingkungan yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Lingkungan, yaitu 14 Hari kerja

Pasal 69

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yaitu:
 - a. Menyerahkan asli izin lama yang diterbitkan oleh DPM-PPTSP kota Tanjungbalai sebelum penerapan OSS sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum masa berlaku habis;
 - b. Telah memenuhi seluruh ketentuan.
 - c. Izin lingkungan
 - d. Rekomendasi persetujuan dokumen teknis untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungbalai.

Melampirkan :

- a. Print Out NIB, hanya satu dengan status NIB aktif
- b. Print out lembaran notifikasi dan fasilitas perizinan;
- c. Print out izin usaha dan / atau izin komersial / operasional sesuai permohonan
- d. Print out SPPL (surat Pernyataan Pemenuhan Lingkungan hidup) sebagai izin usaha
- e. Form persetujuan atas Surat Pernyataan Pemenuhan Lingkungan Hidup (SPPL) ditandatangani
- f. Rekaman bukti STTS PBB 1 tahun terakhir

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yaitu:

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 70

(1) Persyaratan Permohonan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yaitu:

- a. Menyerahkan asli izin lama yang diterbitkan oleh DPM-PPTSP kota Tanjungbalai sebelum penerapan OSS sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum masa berlaku habis;
- b. Telah memenuhi seluruh ketentuan.
- c. Izin lingkungan
- d. Rekomendasi persetujuan dokumen teknis untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungbalai.

Melampirkan :

- a. Print Out NIB, hanya satu dengan status NIB aktif
- b. Print out lembaran notifikasi dan fasilitas perizinan;
- c. Print out izin usaha dan / atau izin komersial / operasional sesuai permohonan
- d. Print out SPPL (surat Pernyataan Pemenuhan Lingkungan hidup) sebagai izin usaha
- e. Form persetujuan atas Surat Pernyataan Pemenuhan Lingkungan Hidup (SPPL) ditandatangani
- f. Rekaman bukti STTS PBB 1 tahun terakhir

- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yaitu:
- Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohon.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 71

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Pembuangan Air Limbah Kesumber Air yaitu :
- Menyerahkan asli izin lama yang diterbitkan oleh DPM-PPTSP kota Tanjungbalai sebelum penerapan OSS sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum masa berlaku habis;
 - Telah memenuhi seluruh ketentuan.
 - Izin lingkungan
 - Rekomendasi persetujuan dokumen teknis untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungbalai.

Melampirkan :

- Print Out NIB, hanya satu dengan status NIB aktif
 - Print out lembaran notifikasi dan fasilitas perizinan;
 - Print out izin usaha dan / atau izin komersial / operasional sesuai permohonan
 - Print out SPPL (surat Pernyataan Pemenuhan Lingkungan hidup) sebagai izin usaha
 - Form persetujuan atas Surat Pernyataan Pemenuhan Lingkungan Hidup (SPPL) ditandatangani
 - Rekaman bukti STTS PBB 1 tahun terakhir
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah Kesumber Air yaitu:
- Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.

- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Pembuangan Air Limbah Kesumber Air yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 72

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Pembuangan Emisi Sumber Tidak Bergerak yaitu :
- a. Menyerahkan asli izin lama yang diterbitkan oleh DPM-PPTSP kota Tanjungbalai sebelum penerapan OSS sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum masa berlaku habis;
 - b. Telah memenuhi seluruh ketentuan.
 - c. Izin lingkungan
 - d. Rekomendasi persetujuan dokumen teknis untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Tanjungbalai.

Melampirkan :

- a. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- b. Izin Lingkungan Defenitif
- c. Izin Komersial / Operasional dengan Komitmen
- d. Persetujuan dokumen lingkungan
- e. Fotocopy izin sebelumnya
- f. Profil usaha dan / atau kegiatan
- g. Dokumen teknis :
 1. Dokumen mengenai layout industri keseluruhan dan tandai unit-unit yang berkaitan dengan emisi udara yang dihasilkan;
 2. Dokumen mengenai diagram alir pengendalian pencemaran udara serta teknologi pengendali yang digunakan;
 3. Dokumen mengenai sumber emisi (kapasitas, jenis bahan bakar, jumlah bahan bakar, waktu operasi, dll);
 4. Dokumen mengenai pengelolaan debu yang terbentuk;
 5. Dokumen mengenai gambar dan deskripsi cara kerja alat pengendali emisi (termasuk bahan kimia atau katalis yang digunakan).

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Pembuangan Emisi Sumber Tidak Bergerak yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Pembuangan Emisi Sumber Tidak Bergerak yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 73

(1) Persyaratan Permohonan Izin Pemanfaatan Air Limbah Ke Tanah Untuk Aplikasi Pada Tanah yaitu :

- a. Identitas Pemohon (fotocopy KTP Pemilik / penanggung jawab / direktur utama perusahaan);
- b. Surat kuasa pengurusan apabila dikuasakan disertai fotocopy KTP yang diberi kuasa;
- c. Fotocopy izin yang berkaitan dengan usaha dan atau kegiatan;
- d. Fotocopy izin lingkungan disertai dokumen AMDAL, UKL-UPL, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen yang dimaksud;
- e. Kajian pemanfaatan air limbah ketanah untuk aplikasi pada tanah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualita tanah dan air tanah dan kesehatan Masyarakat;
- f. Kajian potensi dampak dari kegiatan pemanfaatan air limbah ketanah untuk aplikasi pada tanah terhadap pembudidayaan ikan, hewan dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, dan kesehatan masyarakat;
- g. Upaya pencegahan pencemaran, minimalisasi air limbah, efisiensi energy dan sumber daya yang dilakukan usaha dan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah termasuk rencana pemulihan bila terjadi pencemaran.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Pemanfaatan Air Limbah Ke Tanah Untuk Aplikasi Pada Tanah yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan

- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Pemanfaatan Air Limbah Ke Tanah Untuk Aplikasi Pada Tanah yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 74

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yaitu :
 - a. Pas photo Penjab / pemilik perusahaan ukuran 3x4cm = 3 lembar
 - b. Fotocopy ktp penanggung jawab / pemilik perusahaan
 - c. Fotocopy surat izin tempat usaha / HO
 - d. Fotocopy NPWP
 - e. Fotocopy akte pendirian perusahaan
 - f. Fotocopy surat keputusan pengesahan badan hokum dan menteri kehakiman RI
 - g. Neraca awal perusahaan
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Usaha Perdagangan

Pasal 75

- (1) Persyaratan Permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yaitu :
 - a. Fotocopy KTP Penanggungjawab / Pemilik / Pengurus
 - b. Fotocopy NPWP
 - c. Fotocopy Akte Pendirian
 - d. Fotocopy Perubahan Akte Perusahaan
 - e. Fotocopy Surat pengesahan sebagai badan hukum dengan mengajukan aslinya
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yaitu 3 Hari kerja.

Pasal 76

- (1) Persyaratan Permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) yaitu :
 - a. Pas Photo Penjab / Pemilik Perusahaan ukuran 3x4 cm =3 lembar
 - b. Fotocopy KTP Penanggungjawab / pemilik perusahaan
 - c. Fotocopy surat izin tempat usaha /HO
 - d. Fotocopy SIUP dan TDP
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Tanda Daftar Gudang (TDG) yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan

- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Tanda Daftar Gudang (TDG) yaitu 3 Hari kerja.

Pasal 77

(1) Persyaratan Permohonan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) yaitu :

- a. Rencana Kemitraan dengan UMKM Pusat Perbelanjaan atau Toko Swalayan.
- b. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Fotocopy Surat Bukti hak atas tanah.
- d. Fotocopy PBB tahun berjalan.
- e. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Fotocopy Perubahan Akte Perusahaan.
- f. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- g. AMDAL, UKL/UPL atau SPPL yang diketahui oleh Lingkungan Hidup Kota Tanjungbalai.
- h. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga Tempat Usaha yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat.
- i. Fotocopy surat Pengesahan sebagai badan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia RI.
- j. NPWP Perusahaan.
- k. Fotocopy Pemohon.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) yaitu 5 Hari kerja.

Pasal 78

(1) Persyaratan Permohonan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat yaitu :

- a. Rencana Kemitraan dengan UMKM Pusat Perbelanjaan atau Toko Swalayan.
- b. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Fotocopy Surat Bukti hak atas tanah.
- d. Fotocopy PBB tahun berjalan.
- e. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Fotocopy Perubahan Akte Perusahaan.
- f. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- g. AMDAL, UKL/UPL atau SPPL yang diketahui oleh Lingkungan Hidup Kota Tanjungbalai.
- h. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga Tempat Usaha yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat.
- i. Fotocopy surat Pengesahan sebagai badan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia RI.
- j. NPWP Perusahaan.
- k. Fotocopy Pemohon.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Pengelolaan pasar Rakyat yaitu 5 Hari kerja.

Pasal 79

(1) Persyaratan Permohonan Izin Usaha Industri (IUI) yaitu :

- a. Rencana Kemitraan dengan UMKM Pusat Perbelanjaan atau Toko Swalayan.
- b. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- c. Fotocopy Surat Bukti hak atas tanah.
- d. Fotocopy PBB tahun berjalan.
- e. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan/Fotocopy Perubahan Akte Perusahaan.
- f. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- g. AMDAL, UKL/UPL atau SPPL yang diketahui oleh Lingkungan Hidup Kota Tanjungbalai.
- h. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga Tempat Usaha yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat.
- i. Fotocopy surat Pengesahan sebagai badan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia RI.
- j. NPWP Perusahaan.
- k. Fotocopy Pemohon.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Usaha Industri (IUI) yaitu 3 Hari kerja.

Pasal 80 :

(1) Persyaratan Permohonan Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor yaitu :

- a. SITU / HO
- b. Akte pendirian
- c. Menguasai tanah / gedung sesuai rencana
- d. Daftar peralatan
- e. NPWP perusahaan
- f. Daftar Tenaga Mekanik

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.

- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Bengkel Umum Kendaraan Bermotor yaitu 2 Hari kerja.

Pasal 81

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat yaitu :
 - a. Fotocopy izajah pimpinan kursus = 2 lembar
 - b. Pasfoto 4 x 6 = 6 lembar (warna)
 - c. Daftar tenaga pengajar
 - d. Surat keterangan (dukungan) dari Camat tentang keberadaan kursus.
 - e. Denah (lokasi).
 - f. Fotocopy KTP = 2 lembar
 - g. Melampirkan fotocopy Surat Sertifikat Tanah
 - h. Daftar Keluarga = 2 Kembar
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

- (3) **Jangka Waktu Pelayanan Izin Pendidikan Dasar** yang diselenggarakan oleh Masyarakat yaitu 3 Hari kerja.

Pasal 82

- (1) **Persyaratan Permohonan Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal** yang diselenggarakan oleh Masyarakat yaitu :
- a. Fotocopy izajah pimpinan kursus = 2 lembar
 - b. Pasfoto 4 x 6 = 6 lembar (warna)
 - c. Daftar tenaga pengajar
 - d. Surat keterangan (dukungan) dari Camat tentang keberadaan kursus.
 - e. Denah (lokasi).
 - f. Fotocopy KTP = 2 lembar
 - g. Melampirkan fotocopy Surat Sertifikat Tanah
 - h. Daftar Keluarga = 2 Kembar
- (2) **Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal** yang diselenggarakan oleh Masyarakat yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) **Jangka Waktu Pelayanan Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal** yang diselenggarakan oleh Masyarakat yaitu 3 Hari kerja.

Pasal 83

- (1) **Persyaratan Permohonan Izin Usaha Pemotong Hewan atau Ternak** yaitu :
- a. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 4 lembar
 - b. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah
 - c. Surat keterangan dari lurah setempat
 - d. Rekomendasi / syarat teknis dari dinas pertanian dan peternakan kota Tanjungbalai
 - e. Pas photo ukuran 3x4 = 4 lembar
 - f. Surat pernyataan tunduk kepada peraturan yang berlaku
 - g. Akte pendirian perusahaan jika berbentuk badan hukum

- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Usaha Pemotong Hewan atau Ternak yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Usaha Pemotong Hewan atau Ternak yaitu 15 Hari kerja.

Pasal 84

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Tukang Potong Hewan yaitu :
- a. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 4 lembar
 - b. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah
 - c. Surat keterangan dari lurah setempat
 - d. Rekomendasi / syarat teknis dari dinas pertanian dan peternakan kota Tanjungbalai
 - e. Pas photo ukuran 3x4 = 4 lembar
 - f. Surat pernyataan tunduk kepada peraturan yang berlaku
 - g. Akte pendirian perusahaan jika berbentuk badan hukum
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Tukang Potong Hewan yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.

- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Tukang Potong Hewan yaitu 10 Hari kerja.

Pasal 85

(1) Persyaratan Permohonan Izin Usaha Peternakan yaitu :

- a. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 4 lembar
- b. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah
- c. Surat keterangan dari lurah setempat
- d. Rekomendasi / syarat teknis dari dinas pertanian dan peternakan kota Tanjungbalai
- e. Pas photo ukuran 3x4 = 4 lembar
- f. Surat pernyataan tunduk kepada peraturan yang berlaku
- g. Akte pendirian perusahaan jika berbentuk badan hukum

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Usaha Peternakan yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Usaha Peternakan yaitu 15 Hari kerja.

Pasal 86

(1) Persyaratan Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yaitu :

- a. Fotocopy Surat Bukti Hak atas Tanah yang telah dilegalisir oleh Camat setempat.
- b. Fotocopy KTP
- c. Fotocopy PBB tahun berjalan
- d. Gambar rencana konstruksi bangunan
- e. Spesifikasi teknik
- f. Rekomendasi dari Camat dimana lokasi bangunan yang akan didirikan.

g. Surat pernyataan bersedia memperbaiki kerusakan bangunan sempadan / lingkungan yang di akibatkan oleh bangunan yang didirikan.

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yaitu 15 Hari kerja.

Pasal 87

(1) Persyaratan Permohonan Izin Usaha Jasa Kpntruksi (IUJK) yaitu :

- a. permohonan.
- a. Akte
- b. SBU
- c. NPWP
- d. KTP
- e. SIUP
- f. TDP
- g. Neraca Perusahaan
- h. HO
- i. pas photo 4x6 = 3 lembar

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Usaha Jasa Kpntruksi (IUJK) yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.

- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Usaha Jasa Kprtruksi (IUJK) yaitu 10 Hari kerja.

Pasal 88

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah yaitu :
- a. Fotocopy surat bukti Hak Atas Tanah yang telah dilegalisir oleh Camat setempat.
 - b. Fotocopy KTP
 - c. Fotocopy PBB
 - d. Gambar Konstruksi Bangunan
 - e. Peta situasi dan lokasi tanah
 - f. Rekomendasi dari Camat
 - g. Rekomendasi dari Walikota
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah yaitu 15 Hari kerja.

Pasal 89

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Reklame yaitu :
- a. Fotocopy KTP pemohon (perorangan)
 - b. Izin Reklame (Asli)
 - c. Fotocopy SIUP (bagi badan usaha)

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Reklame yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Reklame yaitu 15 Hari kerja.

Pasal 90

(1) Persyaratan Permohonan Izin Trayek yaitu :

- a. Fotocopy KTP pemohon (perorangan)
- b. Izin Reklame (Asli)
- c. Fotocopy SIUP (bagi badan usaha)

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Trayek yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
- f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Trayek yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 91

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Operasi Angkutan Umum yaitu :
 - a. Izin usaha Angkutan
 - b. Pernyataan sanggup memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin operasi.
 - c. Memiliki / menguasai kendaraan baik jalan (STNK) dan Buku Uji.
 - d. Pada wilayah operasi masih memungkinkan penambahan jumlah kendaraan.
 - e. NPWP perusahaan
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Operasi Angkutan Umum yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Operasi Angkutan Umum yaitu 14 Hari kerja.

Pasal 92

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Penutup Jalan yaitu :
 - a. Membuat surat permohonan dengan melampirkan rekomendasi dari Camat atau Lurah
 - b. Fotocopy KTP penanggung jawab
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Penutup Jalan yaitu :
 - a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).

- g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
- h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
- i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
- j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.

(3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Penutup Jalan yaitu 1 Hari kerja.

Pasal 93

(1) Persyaratan Permohonan Izin Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) yaitu :

Persyaratan membuat izin Usaha Hiburan :

- a. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- b. Fotocopy KTP pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Fotocopy PBB, sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Fotocopy SK Tanah, sebanyak 1 (satu) lembar;

Persyaratan membuat izin untuk Penginapan :

- a. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- b. Fotocopy KTP pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Fotocopy PBB, sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Fotocopy SK Tanah, sebanyak 1 (satu) lembar;

Persyaratan membuat izin untuk Hotel :

- a. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- b. Fotocopy KTP pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Fotocopy PBB, sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Fotocopy SK Tanah, sebanyak 1 (satu) lembar;

Persyaratan membuat izin untuk Ketangkasan :

- a. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- b. Fotocopy KTP pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Fotocopy PBB, sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Fotocopy SK Tanah, sebanyak 1 (satu) lembar;

Persyaratan membuat izin untuk Rumah Makan / Cafe

- a. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
- b. Fotocopy KTP pemohon, sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. Fotocopy PBB, sebanyak 1 (satu) lembar;
- d. Fotocopy SK Tanah, sebanyak 1 (satu) lembar;

(2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) yaitu :

- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
- b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
- c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
- d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.

- e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) yaitu 3 Hari kerja.

Pasal 94

- (1) Persyaratan Permohonan Izin Prinsip yaitu :
- a. Formulir IP, yang dilengkapi dan ditandatangani oleh seluruh calon pemegang sahan dari perusahaan PMA :
 - b. nama pimpinan tertinggi perusahaan
 - c. nama perusahaan
 - d. copy akta pendirian
 - e. copy surat keterangan domisili usaha
 - f. copy NPWP
- (2) Pelaksanaan SOP Pelayanan Izin Prinsip yaitu :
- a. Pemohon mengajukan berkas permohonan izin dengan persyaratan yang telah lengkap kepada front office.
 - b. Front office memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan dinyatakan lengkap atau tidak.
 - c. Berkas permohonan yang telah lengkap diserahkan kepada petugas Back office (Kasi, Kabid, Sekretaris) untuk diproses, diperiksa dan diparaf.
 - d. Kepala DPM-PPTSP menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) untuk tim teknis melaksanakan tugas.
 - e. Surat Perintah Tugas (SPT) dan foto copy berkas permohonan izin disampaikan kepada tim teknis untuk diteliti, dan peninjauan ke lapangan tentang izin yang di mohonkan.
 - f. Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Front Office).
 - g. Berkas permohonan dan rekomendasi diserahkan pada bagian operator untuk mencetak izin.
 - h. Back Office (Kasi, Kabid, Sekretaris) menerima izin yang telah dicetak untuk diperiksa dan diparaf.
 - i. Kepala DPM-PPTSP menandatangani izin.
 - j. Izin yang telah ditandatangani, dinomori dan dicap diserahkan kepada pemohonan.
- (3) Jangka Waktu Pelayanan Izin Prinsip yaitu 10 Hari kerja.

BAB V

PELAKSANAAN SISTEM APLIKASI PENUNJANGAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 95

Dalam Rangka Penyelenggaraan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu, selain penggunaan Sistem Aplikasi yang ditetapkan secara nasional, DPM-PPTSP dapat menjalankan sistem aplikasi penunjang dengan tujuan kemudahan, kejelasan dan pemenuhan aspek pertanggungjawaban atas proses sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Sistem aplikasi penunjang dalam rangka pelayanan perizinan terpadu diaplikasikan berdasarkan atas :

- a. Pelaksanaan kewenangan daerah;
- b. Pemenuhan ketentuan pelayanan perizinan yang berlaku di daerah;
- c. Pengelolaan database dan rekam jejak pelayanan perizinan; dan
- d. Pengukuran potensi dan realisasi retribusi serta pengukuran kinerja proses administratif pelayanan maupun pertanggungjawaban.

Pasal 97

Sistem aplikasi penunjang dalam rangka pelayanan perizinan terpadu dapat dikembangkan lebih lanjut untuk kepentingan inovasi promosi dan kemudahan lainnya sepanjang tidak merubah prosedur dan ketentuan yang diatur dalam peraturan Walikota ini.

Pasal 98

Dalam hal terjadi suatu gangguan ataupun kegagalan sistem aplikasi karena suatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan, kepala Dinas PM-PPTSP dapat mengambil keputusan untuk melaksanakan SOP Pelayanan secara manual untuk menghindari keterlambatan / gangguan penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan.

Pasal 99

- (1) Penyelenggaraan sistem aplikasi penunjang harus dievaluasi secara internal setiap 6 (enam) bulan terkait daya dukung terhadap proses pelayanan, yang sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. Penapaian tujuan pengaaan dan penyelenggaraan sistem aplikasi;
 - b. Tingkat pemanfaatan / penggunaan;
 - c. Tingkat pemahaman aparatur pelayanan;
 - d. Jenis dan jumlah produk pelayanan yang dihasilkan;
 - e. Bentuk gangguan / kendala yang dihadapi / permasalahan aolikasi lainnya;
 - f. Usulan rencana tindak lanjut perbaikan untuk mengatasi permasalahan.
- (2) Kepala DPM-PPTSP wajib menyusun hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan dan disampaikan kepada Walikota.

Pasal 100

- (1) Sistem aplikasi penunjang lebih lanjut diarahkan untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan secara on line dalam rangka kemudahan pelayanan bagi publik dan peningkatan kualitas pelayanan berbasis teknologi informasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota Tanjungbalai ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Tanjungbalai.

PARAF HIRARKHI	
WKL. WAKO	Ditetapkan di Tanjungbalai
SEKDA	pada tanggal 06 Oktober 2020
ASISTEN	WALIKOTA TANJUNGBALAI
KABAG HUKUM DAN HAM	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	

M. ISMAEL P. SINAGA

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 06 oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGBALAI


YUSMADA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2020 NOMOR

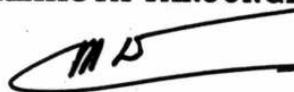
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota Tanjungbalai ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Tanjungbalai.

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 06 oktober 2020

Pjs. WALIKOTA TANJUNGBALAI



M. ISMAEL P. SINAGA

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 06 oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGBALAI



YUSMADA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2020 NOMOR