

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**BIDANG PELAYANAN  
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM  
TAHUN 2024**

|                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</b> | <b>Nomor SOP</b>         | 503/33/SOP.PTSP/DISPMPTSPTK/2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Efektif</b>   | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>GUNSONO MEKSON, SE, MM</b><br>Pembina Utama Muda / IV.c<br>NIP. 196910161995031001 |
| <b>BIDANG PELAYANAN</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>          | <b>IZIN PRAKTEK APOTEKER</b>                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.                                                                                                                                            | 1. Memiliki Kemampuan Pelayanan<br>2. Mengatahui Mekanisme Tugas Fungsi Pelayanan<br>3. Memiliki Keterampilan Di Bidang Komputer<br>4. Mengetahui Perundang-Undangan Tentang Perijinan Dan Non Perijinan                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Administrasi Surat Masuk<br>2. Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Meja dan Kursi<br>2. Komputer<br>3. Printer dan Scanner<br>4. Formulir Permohonan                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Pelaksana Melaksanakan Seluruh Aktivitas Yang Telah Ditetapkan.<br>2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Dari SOP Ini, Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan Yang Harus Dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.<br>3. Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Sesuai Dengan Prosedur yang Telah Ditetapkan, Maka Akan Berpengaruh Pada Jumlah Investor yang Akan | 1. Aplikasi <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA)<br>2. Data Kependudukan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Kependudukan<br>3. Data Akte Perusahaan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) |

|                                     |                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Menanamkan Modal Di Kota Pagar Alam | 4. Data Npwp Telah Terintegrasi Dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

**IZIN PRAKTEK APOTEKER**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                             |          |                             |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|
|    |                                                            | JFU                                                                               | FO                                                                                  | ADMIN                                                                                 | Dinas Terkait                                                                       | PERSYARATAN                                                           | WAKTU    | OUTPUT                      |
| 1. | Pengambilan Formulir                                       |  |    |                                                                                       |                                                                                     | Nomor Antrian                                                         | 5 Menit  | Informasi Layanan           |
| 2. | Permohonan Rekomendasi Dinas Kesehatan                     |                                                                                   |                                                                                     |     |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO                             | 1 Hari   | Rekomendasi Dinas Kesehatan |
| 3. | Penyerahan Berkas                                          |                                                                                   |    |                                                                                       |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 10 Menit |                             |
| 4. | Ceklist Kelengkapan Berkas                                 |                                                                                   |   |   |                                                                                     | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 1 HARI   |                             |
| 5. | Cetak dan Agenda                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | SURAT IZIN PRAKTEK Apoteker                                           | 1 HARI   |                             |
| 6. | Penerbitan Dokumen Perizinan dan NonPerizinan oleh Pemohon |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Surat Keputusan (SK)                                                  | 5 Menit  | SURAT IZIN PRAKTEK Apoteker |

|                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</b> | <b>Nomor SOP</b>         | 503/34/SOP.PTSP/DISPMPTSPTK/2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 23 Januari 2024                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Efektif</b>   | 23 Januari 2024                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>GUNSONO MEKSON, SE, MM</b><br>Pembina Utama Muda / IV.c<br>NIP. 196910161995031001 |
| <b>BIDANG PELAYANAN</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>          | <b>IZIN PRAKTEK BIDAN</b>                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.                                                                                                                                                                | 1. Memiliki Kemampuan Pelayanan<br>2. Mengatahui Mekanisme Tugas Fungsi Pelayanan<br>3. Memiliki Keterampilan Di Bidang Komputer<br>4. Mengetahui Perundang-Undangan Tentang Perijinan Dan Non Perijinan                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Administrasi Surat Masuk<br>2. Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Meja dan Kursi<br>2. Komputer<br>3. Printer dan Scanner<br>4. Formulir Permohonan                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Pelaksana Melaksanakan Seluruh Aktivitas Yang Telah Ditetapkan.<br>2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Dari SOP Ini, Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan Yang Harus Dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.<br>3. Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Sesuai Dengan Prosedur yang Telah Ditetapkan, Maka Akan Berpengaruh Pada Jumlah Investor yang Akan Menanamkan Modal Di | 1. Aplikasi <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA)<br>2. Data Kependudukan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Kependudukan<br>3. Data Akte Perusahaan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) |

|                 |                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Kota Pagar Alam | 4. Data Npwp Telah Terintegrasi Dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|

IZIN PRAKTEK BIDAN

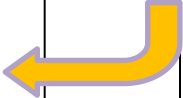
| NO | URAIAN PROSEDUR                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                             |          |                             |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|
|    |                                                            | JFU                                                                               | FO                                                                                  | ADMIN                                                                                 | Dinas Terkait                                                                       | PERSYARATAN                                                           | WAKTU    | OUTPUT                      |
| 1. | Pengambilan Formulir                                       |  |    |                                                                                       |                                                                                     | Nomor Antrian                                                         | 5 Menit  | Informasi Layanan           |
| 2. | Permohonan Rekomendasi Dinas Kesehatan                     |                                                                                   |                                                                                     |     |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO                             | 1 Hari   | Rekomendasi Dinas Kesehatan |
| 3. | Penyerahan Berkas                                          |                                                                                   |    |                                                                                       |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 10 Menit |                             |
| 4. | Ceklist Kelengkapan Berkas                                 |                                                                                   |   |   |                                                                                     | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 1 HARI   |                             |
| 5. | Cetak dan Agenda                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | SURAT IZIN PRAKTEK Apoteker                                           | 1 HARI   |                             |
| 6. | Penerbitan Dokumen Perizinan dan NonPerizinan oleh Pemohon |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Surat Keputusan (SK)                                                  | 5 Menit  | SURAT IZIN PRAKTEK Bidan    |

|                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</b> | <b>Nomor SOP</b>         | 503/35/SOP.PTSP/DISPMPTSPTK/2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Efektif</b>   | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>GUNSONO MEKSON, SE, MM</b><br>Pembina Utama Muda / IV.c<br>NIP. 196910161995031001 |
| <b>BIDANG PELAYANAN</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>          | <b>IZIN PRAKTEK DOKTER</b>                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.                                                                                                                                                                 | 1. Memiliki Kemampuan Pelayanan<br>2. Mengatahui Mekanisme Tugas Fungsi Pelayanan<br>3. Memiliki Keterampilan Di Bidang Komputer<br>4. Mengetahui Perundang-Undangan Tentang Perijinan Dan Non Perijinan                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Administrasi Surat Masuk<br>2. Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Meja dan Kursi<br>2. Komputer<br>3. Printer dan Scanner<br>4. Formulir Permohonan                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Pelaksana Melaksanakan Seluruh Aktivitas Yang Telah Ditetapkan.<br>2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Dari SOP Ini, Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan Yang Harus Dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.<br>3. Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Sesuai Dengan Prosedur yang Telah Ditetapkan, Maka Akan Berpengaruh Pada Jumlah Investor yang Akan Menanamkan Modal Di | 1. Aplikasi <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA)<br>2. Data Kependudukan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Kependudukan<br>3. Data Akte Perusahaan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) |

|                 |                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Kota Pagar Alam | 4. Data Npwp Telah Terintegrasi Dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|

IZIN PRAKTEK DOKTER

| NO | URAIAN PROSEDUR                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                             |          |                             |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|
|    |                                                            | JFU                                                                               | FO                                                                                  | ADMIN                                                                                 | Dinas Terkait                                                                       | PERSYARATAN                                                           | WAKTU    | OUTPUT                      |
| 1. | Pengambilan Formulir                                       |  |    |                                                                                       |                                                                                     | Nomor Antrian                                                         | 5 Menit  | Informasi Layanan           |
| 2. | Permohonan Rekomendasi Dinas Kesehatan                     |                                                                                   |                                                                                     |     |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO                             | 1 Hari   | Rekomendasi Dinas Kesehatan |
| 3. | Penyerahan Berkas                                          |                                                                                   |    |                                                                                       |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 10 Menit |                             |
| 4. | Ceklist Kelengkapan Berkas                                 |                                                                                   |   |   |                                                                                     | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 1 HARI   |                             |
| 5. | Cetak dan Agenda                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | SURAT IZIN PRAKTEK Apoteker                                           | 1 HARI   |                             |
| 6. | Penerbitan Dokumen Perizinan dan NonPerizinan oleh Pemohon |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Surat Keputusan (SK)                                                  | 5 Menit  | SURAT IZIN PRAKTEK Dokter   |

|                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</b> | <b>Nomor SOP</b>         | 503/36/SOP.PTSP/DISPMPTSPTK/2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Efektif</b>   | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>GUNSONO MEKSON, SE, MM</b><br>Pembina Utama Muda / IV.c<br>NIP. 196910161995031001 |
| <b>BIDANG PELAYANAN</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>          | <b>IZIN PRAKTEK FISIOTRAPI</b>                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.                                                                                                                                                                | 1. Memiliki Kemampuan Pelayanan<br>2. Mengatahui Mekanisme Tugas Fungsi Pelayanan<br>3. Memiliki Keterampilan Di Bidang Komputer<br>4. Mengetahui Perundang-Undangan Tentang Perijinan Dan Non Perijinan                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Administrasi Surat Masuk<br>2. Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Meja dan Kursi<br>2. Komputer<br>3. Printer dan Scanner<br>4. Formulir Permohonan                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Pelaksana Melaksanakan Seluruh Aktivitas Yang Telah Ditetapkan.<br>2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Dari SOP Ini, Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan Yang Harus Dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.<br>3. Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Sesuai Dengan Prosedur yang Telah Ditetapkan, Maka Akan Berpengaruh Pada Jumlah Investor yang Akan Menanamkan Modal Di | 1. Aplikasi <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA)<br>2. Data Kependudukan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Kependudukan<br>3. Data Akte Perusahaan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) |

IZIN PRAKTEK FISIOTRAPIS

| NO | URAIAN PROSEDUR                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                             |          |                                |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|
|    |                                                            | JFU                                                                               | FO                                                                                  | ADMIN                                                                                 | Dinas<br>Terkait                                                                    | PERSYARATAN                                                           | WAKTU    | OUTPUT                         |
| 1. | Pengambilan Formulir                                       |  |    |                                                                                       |                                                                                     | Nomor Antrian                                                         | 5 Menit  | Informasi Layanan              |
| 2. | Permohonan Rekomendasi Dinas Kesehatan                     |                                                                                   |                                                                                     |     |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO                             | 1 Hari   | Rekomendasi Dinas Kesehatan    |
| 3. | Penyerahan Berkas                                          |                                                                                   |    |                                                                                       |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 10 Menit |                                |
| 4. | Ceklist Kelengkapan Berkas                                 |                                                                                   |   |   |                                                                                     | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 1 HARI   |                                |
| 5. | Cetak dan Agenda                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | SURAT IZIN PRAKTEK Apoteker                                           | 1 HARI   |                                |
| 6. | Penerbitan Dokumen Perizinan dan NonPerizinan oleh Pemohon |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Surat Keputusan (SK)                                                  | 5 Menit  | SURAT IZIN PRAKTEK Fisioterapi |

|                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</b> | <b>Nomor SOP</b>         | 503/37/SOP.PTSP/DISPMPTSPTK/2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Efektif</b>   | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>GUNSONO MEKSON, SE, MM</b><br>Pembina Utama Muda / IV.c<br>NIP. 196910161995031001 |
| <b>BIDANG PELAYANAN</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>          | <b>IZIN PRAKTEK PERAWAT</b>                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.                                                                                                                                                                | 1. Memiliki Kemampuan Pelayanan<br>2. Mengatahui Mekanisme Tugas Fungsi Pelayanan<br>3. Memiliki Keterampilan Di Bidang Komputer<br>4. Mengetahui Perundang-Undangan Tentang Perijinan Dan Non Perijinan                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Administrasi Surat Masuk<br>2. Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Meja dan Kursi<br>2. Komputer<br>3. Printer dan Scanner<br>4. Formulir Permohonan                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Pelaksana Melaksanakan Seluruh Aktivitas Yang Telah Ditetapkan.<br>2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Dari SOP Ini, Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan Yang Harus Dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.<br>3. Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Sesuai Dengan Prosedur yang Telah Ditetapkan, Maka Akan Berpengaruh Pada Jumlah Investor yang Akan Menanamkan Modal Di | 1. Aplikasi <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA)<br>2. Data Kependudukan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Kependudukan<br>3. Data Akte Perusahaan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) |

|                 |                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Kota Pagar Alam | 4. Data Npwp Telah Terintegrasi Dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|

IZIN PRAKTEK PERAWAT

| NO | URAIAN PROSEDUR                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                             |          |                             |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|
|    |                                                            | JFU                                                                               | FO                                                                                  | ADMIN                                                                                 | Dinas<br>Terkait                                                                    | PERSYARATAN                                                           | WAKTU    | OUTPUT                      |
| 1. | Pengambilan Formulir                                       |  |    |                                                                                       |                                                                                     | Nomor Antrian                                                         | 5 Menit  | Informasi Layanan           |
| 2. | Permohonan Rekomendasi Dinas Kesehatan                     |                                                                                   |                                                                                     |     |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO                             | 1 Hari   | Rekomendasi Dinas Kesehatan |
| 3. | Penyerahan Berkas                                          |                                                                                   |    |                                                                                       |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 10 Menit |                             |
| 4. | Ceklist Kelengkapan Berkas                                 |                                                                                   |   |   |                                                                                     | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 1 HARI   |                             |
| 5. | Cetak dan Agenda                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | SURAT IZIN PRAKTEK Apoteker                                           | 1 HARI   |                             |
| 6. | Penerbitan Dokumen Perizinan dan NonPerizinan oleh Pemohon |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Surat Keputusan (SK)                                                  | 5 Menit  | SURAT IZIN PRAKTEK Perawat  |

|                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</b> | <b>Nomor SOP</b>         | 503/38/SOP.PTSP/DISPMPTSPTK/2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Efektif</b>   | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>GUNSONO MEKSON, SE, MM</b><br>Pembina Utama Muda / IV.c<br>NIP. 196910161995031001 |
| <b>BIDANG PELAYANAN</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>          | <b>IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER</b>                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.                                                                                                                                                                | 1. Memiliki Kemampuan Pelayanan<br>2. Mengatahui Mekanisme Tugas Fungsi Pelayanan<br>3. Memiliki Keterampilan Di Bidang Komputer<br>4. Mengetahui Perundang-Undangan Tentang Perijinan Dan Non Perijinan                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Administrasi Surat Masuk<br>2. Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Meja dan Kursi<br>2. Komputer<br>3. Printer dan Scanner<br>4. Formulir Permohonan                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Pelaksana Melaksanakan Seluruh Aktivitas Yang Telah Ditetapkan.<br>2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Dari SOP Ini, Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan Yang Harus Dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.<br>3. Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Sesuai Dengan Prosedur yang Telah Ditetapkan, Maka Akan Berpengaruh Pada Jumlah Investor yang Akan Menanamkan Modal Di | 1. Aplikasi <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA)<br>2. Data Kependudukan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Kependudukan<br>3. Data Akte Perusahaan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) |

IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

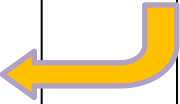
| NO | URAIAN PROSEDUR                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                             |          |                                |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|
|    |                                                            | JFU                                                                               | FO                                                                                  | ADMIN                                                                                 | Dinas<br>Terkait                                                                    | PERSYARATAN                                                           | WAKTU    | OUTPUT                         |
| 1. | Pengambilan Formulir                                       |  |    |                                                                                       |                                                                                     | Nomor Antrian                                                         | 5 Menit  | Informasi Layanan              |
| 2. | Permohonan Rekomendasi Dinas Kesehatan                     |                                                                                   |                                                                                     |     |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO                             | 1 Hari   | Rekomendasi Dinas Kesehatan    |
| 3. | Penyerahan Berkas                                          |                                                                                   |    |                                                                                       |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 10 Menit |                                |
| 4. | Ceklist Kelengkapan Berkas                                 |                                                                                   |   |   |                                                                                     | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 1 HARI   |                                |
| 5. | Cetak dan Agenda                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | SURAT IZIN PRAKTEK Apoteker                                           | 1 HARI   |                                |
| 6. | Penerbitan Dokumen Perizinan dan NonPerizinan oleh Pemohon |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Surat Keputusan (SK)                                                  | 5 Menit  | SURAT IZIN PRAKTEK Radiografer |

|                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</b> | <b>Nomor SOP</b>         | 503/39/SOP.PTSP/DISPMPTSPTK/2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Efektif</b>   | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>GUNSONO MEKSON, SE, MM</b><br>Pembina Utama Muda / IV.c<br>NIP. 196910161995031001 |
| <b>BIDANG PELAYANAN</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>          | <b>IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS GIZI</b>                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.                                                                                                                                                                | 1. Memiliki Kemampuan Pelayanan<br>2. Mengatahui Mekanisme Tugas Fungsi Pelayanan<br>3. Memiliki Keterampilan Di Bidang Komputer<br>4. Mengetahui Perundang-Undangan Tentang Perijinan Dan Non Perijinan                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Administrasi Surat Masuk<br>2. Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Meja dan Kursi<br>2. Komputer<br>3. Printer dan Scanner<br>4. Formulir Permohonan                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Pelaksana Melaksanakan Seluruh Aktivitas Yang Telah Ditetapkan.<br>2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Dari SOP Ini, Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan Yang Harus Dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.<br>3. Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Sesuai Dengan Prosedur yang Telah Ditetapkan, Maka Akan Berpengaruh Pada Jumlah Investor yang Akan Menanamkan Modal Di | 1. Aplikasi <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA)<br>2. Data Kependudukan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Kependudukan<br>3. Data Akte Perusahaan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) |

|                 |                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|
| Kota Pagar Alam | 4. Data NPWP Telah Terintegrasi Dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|

**IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS GIZI**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                                             |          |                                          |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|
|    |                                                            | JFU                                                                               | FO                                                                                  | ADMIN                                                                                 | Dinas Terkait                                                                       | PERSYARATAN                                                           | WAKTU    | OUTPUT                                   |
| 1. | Pengambilan Formulir                                       |  |    |                                                                                       |                                                                                     | Nomor Antrian                                                         | 5 Menit  | Informasi Layanan                        |
| 2. | Permohonan Rekomendasi Dinas Kesehatan                     |                                                                                   |                                                                                     |     |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO                             | 1 Hari   | Rekomendasi Dinas Kesehatan              |
| 3. | Penyerahan Berkas                                          |                                                                                   |    |                                                                                       |  | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 10 Menit |                                          |
| 4. | Ceklist Kelengkapan Berkas                                 |                                                                                   |    |   |                                                                                     | KTP, IJAZAH,STR, SIP ASLI/LAMA, PAS PHOTO,REKOMENDASI DINAS KESEHATAN | 1 HARI   |                                          |
| 5. | Cetak dan Agenda                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | SURAT IZIN PRAKTEK Apoteker                                           | 1 HARI   |                                          |
| 6. | Penerbitan Dokumen Perizinan dan NonPerizinan oleh Pemohon |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Surat Keputusan (SK)                                                  | 5 Menit  | SURAT IZIN PRAKTEK Dokter Spesialis Gizi |

|                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM</b><br><b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PAGAR ALAM</b> | <b>Nomor SOP</b>         | 503/40/SOP.PTSP/DISPMPTSPTK/2024                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>    | -                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Efektif</b>   | 1 April 2024                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan Oleh</b>     | <br><b>GUNSONO MEKSON, SE, MM</b><br>Pembina Utama Muda / IV.c<br>NIP. 196910161995031001 |
| <b>BIDANG PELAYANAN</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Nama SOP</b>          | <b>SURAT IZIN USAHA KEPARIWISATAAN</b>                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.                                                                           | 1. Memiliki Kemampuan Pelayanan<br>2. Mengatahui Mekanisme Tugas Fungsi Pelayanan<br>3. Memiliki Keterampilan Di Bidang Komputer<br>4. Mengetahui Perundang-Undangan Tentang Perijinan Dan Non Perijinan                                               |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Administrasi Surat Masuk<br>2. Administrasi Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Meja dan Kursi<br>2. Komputer<br>3. Printer dan Scanner<br>4. Formulir Permohonan                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Pelaksana Melaksanakan Seluruh Aktivitas Yang Telah Ditetapkan.<br>2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Dari SOP Ini, Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan Yang Harus Dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.<br>3. Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Sesuai Dengan Prosedur yang Telah | 1. Aplikasi <i>Online Single Submission Risk Based Approach</i> (OSS RBA)<br>2. Data Kependudukan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Kependudukan<br>3. Data Akte Perusahaan Telah Terintegrasi Dengan Sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) |

|                                                                                                      |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Ditetapkan, Maka Akan Berpengaruh Pada Jumlah Investor yang Akan Menanamkan Modal Di Kota Pagar Alam | 4. Data NPWP Telah Terintegrasi Dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

**SURAT IZIN USAHA KEPARIWISATAAN**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                            | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU                                            |          |                                   |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|
|    |                                                            | JFU                                                                               | FO                                                                                  | ADMIN                                                                                 | Dinas Terkait                                                                       | PERSYARATAN                                          | WAKTU    | OUTPUT                            |
| 1. | Pengambilan Formulir                                       |  |    |                                                                                       |                                                                                     | Nomor Antrian                                        | 5 Menit  | Informasi Layanan                 |
| 2. | Permohonan Rekomendasi Dinas Pariwisata                    |                                                                                   |                                                                                     |     |  | KTP, NPWP, NIB                                       | 1 Hari   | Rekomendasi TDUP Dinas Pariwisata |
| 3. | Penyerahan Berkas                                          |                                                                                   |    |                                                                                       |  | KTP, NPWP, NIB dan Rekomendasi TDUP Dinas Pariwisata | 10 Menit |                                   |
| 4. | Ceklist Kelengkapan Berkas                                 |                                                                                   |   |   |                                                                                     | KTP, NPWP, NIB dan Rekomendasi TDUP Dinas Pariwisata | 1 HARI   |                                   |
| 5. | Cetak dan Agenda                                           |                                                                                   |  |  |                                                                                     | SURAT IZIN USAHA KEPARIWISATAAN                      | 1 HARI   |                                   |
| 6. | Penerbitan Dokumen Perizinan dan NonPerizinan oleh Pemohon |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | Surat Keputusan (SK)                                 | 5 Menit  | Surat Izin Usaha Kepariwisataa    |