




**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA**  
**8PALEMBANG**

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0075  
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019  
Tgl. Revisi :  
Tgl. Efektif : 18 Juli 2019  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang  
  
Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP., M. Si  
Penghina/Tingkat I/IV/b  
NIP. 198106281999121001

Nama SOP : Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Produksi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- d. Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Sebagai Kewenangan Di Bidang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 tahun 2014

Keterkaitan :

1. Sekretariat DMPPTSP Kota Palembang
2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPTSP Kota Palembang
3. Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kota Palembang
4. Tim teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang

Peringatan :  
Pencatatan dan Pendaftaran :

Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

### Alur Proses dan Diagram Alir : Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Mutu Baku	waktu	Output	Ket.		
		Pemohon	Tim Teknis OPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bagian	Koordinator Lapangan	Kepala Dinas	Back Office					Kepala DPM/PTSP	
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	MULAI										Setelah berkas diterima dengan persyaratan lengkap dan benar		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.												Routing berkas ke kasi pelayanan	
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap													
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.													Routing sistem
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.													

- Kelengkapan**
1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon
  2. Foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar
  3. Fotokopi NPWP
  4. Peta atau denah lokasi dan Foto/gambar tempat usaha
  5. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak
  6. Daftar peralatan produksi
  7. Daftar alat kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi
  8. Asli Ijin yang lama (untuk Perpanjangan)





6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD terkait.							Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis OPD terkait.	Routing sistem proses
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.							Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.							Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan ditandatangani..	Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis OPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat jln, Fotokopi dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jln/ Surat Penolakan	2 Menit	Surat jln	
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jln/Surat Penolakan dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jln/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat jln/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	Routing sistem ke Kepala kantor
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jln/Surat Penolakan dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jln/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat jln/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	Routing sistem ke
13.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jln/Surat Penolakan dan penandatanganan							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jln/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat jln/ Surat Penolakan yang telah ditandatangani	Routing sistem ke pengambilan (SMS otomatis ke pemohon)
14.	Pemohon mengambil surat jln dengan membawa tanda terima pendaftaran.							Tanda terima pendaftaran	1 Menit		

15.	Menyerahkan Surat jln / Surat Penolakan pemohon.									Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat jln / Penolakan.	Routing berkas ke pemohon
16.	Pemohon menerima Surat jln / Surat Penolakan	SELESAI									1 Menit		


  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PEAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU  
 KOTA PALEMBANG,

Dr. H. Aknmad Mustain, SSTP., M.Si  
 Pembina Tingkat II/V/b  
 NIP. 198106281999121001