



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

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0079

Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019

Tgl. Revisi : 19 Juli 2019

Tgl. Efektif : 18 Juli 2019

Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang



Dr.H. Akhmad Mustain, S.STP., M.Si

Peringkat II / IV.b

Np. 198.10628.1999.12.1001

Nama SOP : Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama

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 keletihan dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

- Dasar hukum :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatra Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5049);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3637);
 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/148/1/2010 tentang Jln dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
 5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Jln Praktik dan Jln Kerja Tenaga Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2011 Nomor 22 Serie E);
 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 tahun 2015;

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir permohonan.
2. Tanda Terima pendaftaran.
3. Komputer dan printer.
4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).

Pencatatan dan Pendaftaran :

Keterangan :

1. Sekretaris DMPPTSP Kota Palembang
2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPTSP Kota Palembang
3. Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kota Palembang
4. Tim teknis Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang

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

Prosedur : Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)										Mutu Baku	Ket.		
		Pemohon	Tim Teknis OPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Dinas	Back Office	Kepala DPM-PT-SP	Kelengkapan	waktu			Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	<pre> graph TD MULAI[MULAI] --> FrontOffice[Front Office] </pre>										Persyaratan 1. Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum Pemohon. 2. Denah Lokasi dengan situasi sekitar dan denah bangunan yang diusulkan. 3. Surat pernyataan kesanggupan masing tenaga teknis administrasi (formulir A2). 4. Surat Pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu (formulir A3). 5. Data kelengkapan bangunan (formulir A4). 6. Data kelengkapan peralatan (formulir A5). 7. IMB 9 IPB (Izin Penggunaan Pembangunan). 8. Rekomendasi Puskesmas setempat. 9. Fotokopi UKL/UPL. 10. Daftar tenaga laboratorium dan struktur organisasi laboratorium. 11. SIP Dokter Penanggungjawab 12. Pas Photo Penanggung jawab 3x4 3 lembar. 13. KTP Pemohon.	1 menit	Berkas permohonan	

9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi dari tim teknis OPD terkait, paraf lembar rekomendasi, jika penolakan cetak surat penolakan.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Surat Penolakan.	Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju
10	Pemeriksaan rekomendasi, cetak SK fotokopi dan paraf pada fotokopi SK						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	SK dan fotokopi SK yang telah di paraf	
12.	Pemeriksaan rekomendasi dan SK / Surat Penolakan, dan paraf pada lembar rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan yang telah diparaf.	Routing sistem ke Kepala kantor
13.	Pemeriksaan rekomendasi dan SK / Surat Penolakan, dan paraf pada lembar rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Rekomendasi dan SK/ Surat Penolakan yang telah diparaf.	
14.	Pemeriksaan rekomendasi dan surat penolakan, penandatanganan Surat Penolakan dan rekomendasi						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	3 Menit		
14.	Menghubungi pemohon untuk penandatanganan SK/ permohonan ditolak.						Berkas permohonan, rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan dan Surat penolakan	2 Menit	Rekomendasi dan surat penolakan yang telah di tandatangi.	
15.	Menerima informasi, Menyerahkan bukti / tanda terima pembayaran ke front office pengambilan.						Tandatangan pendataran	1 menit		
16.	Menyerahkan SK dan meminta pemohon menandatangani SK/ Surat Penolakan						Tandatangan SK	3 Menit	SK/ Surat Penolakan	
17.	Menandatangani SK / Surat menerima Penolakan.						Surat Penolakan	3 Menit	SELESAI	SK yang telah di tandatangi
P1										

