



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

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0089
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017
Tgl. Revisi : Jui 2019
Tgl. Efektif : Jui 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang
Ditandatangani oleh :
Drs. H. Alimad Mustain, SSTP., M.Si
Penanggung Jawab I/IV/b
NIP. 198106281999121001

Nama SOP : Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

Dasar hukum :

- 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);
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;
- 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;

Kualifikasi Pelaksana :

- Memiliki kemampuan pelayanan
- Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
- Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan non perijinan.
- Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- Sekretariat DMPPTSP Kota Palembang
- Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPTSP Kota Palembang
- Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kota Palembang
- Tim teknis produksi usaha mikro obat tradisional Kota Palembang

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

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

XII. Alur Proses dan Diagram Alir : Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Ket												
		Pemohon	Tim Teknis OPD/terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kabid PPK	Beak Office		Kepala Dinas											
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.																		15 Menit	Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangan dan di berikan ke pemohon pemohon	Routing berkas ke kasi pelayanan
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap																		1 hari	Berkas permohonan.	
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.																		2 Menit	Tanda terima.	
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.																		2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	Routing sistem ke korlap
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD/terkait.																		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..	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari pemeriksaan 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.	Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat jln, Fotokopi dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	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.	
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 Kepala kantor
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 ke pemohon.								Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat jln / Penolakan.	Routing berkas ke pemohon
16.	Pemohon menerima Surat jln / Surat Penolakan									1 Menit		

Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si
 Pembina Tingkat IV/b
 NIP. 198106281999121001