

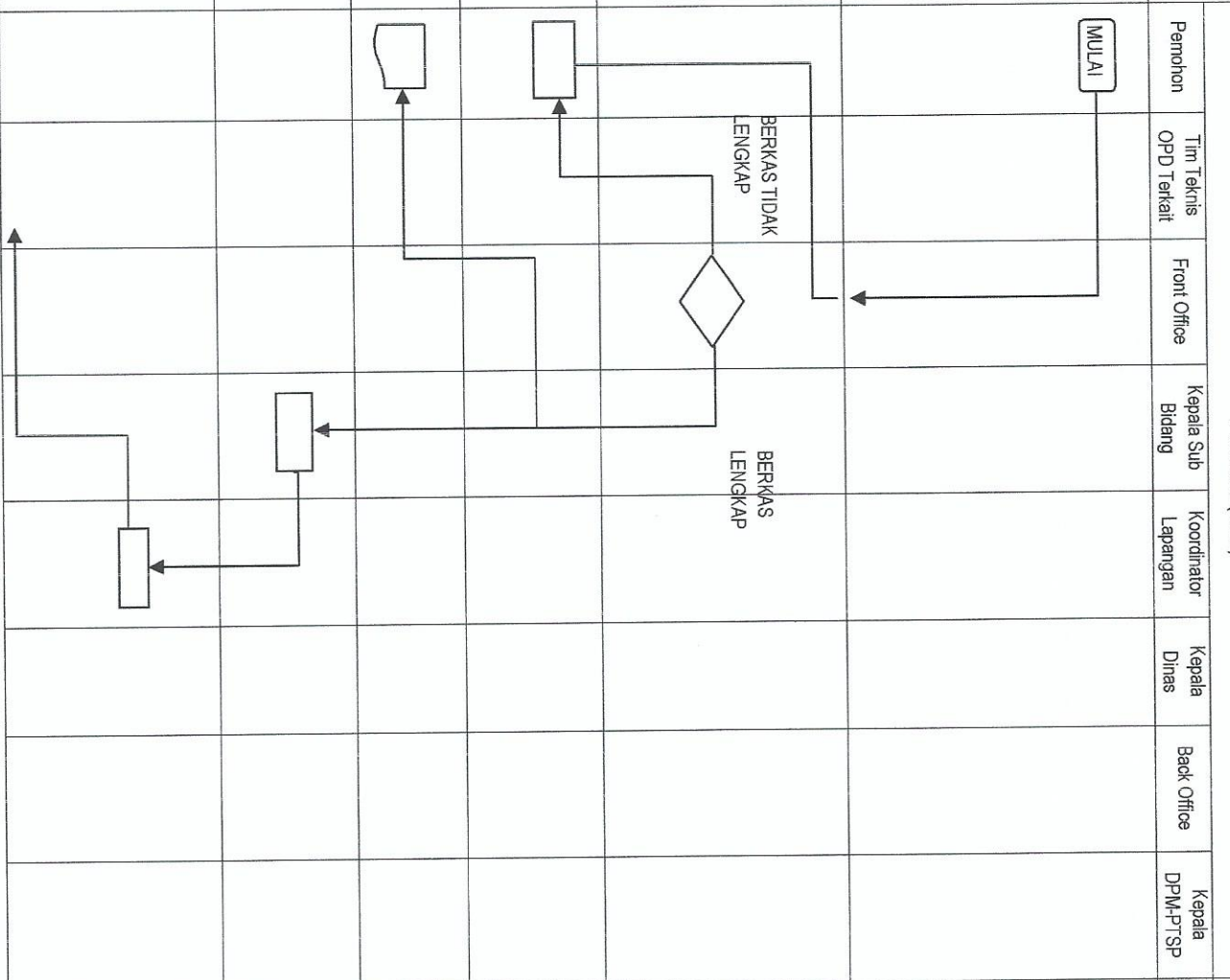


**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA PALEMBANG**

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>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);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3637);</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/148/1/2010 tentang jin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li><li>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);</li></ol>	<p>Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0039 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017 Tgl. Revisi : 13 Juli 2019 Tgl. Efektif : 8 Juli 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p> <p style="text-align: center;"> Dr. H. Akhmad Mustain, S.STP., M.Si Rektor Tingkat II/IV.b NIP.198106281999121001</p> <p>Nama SOP : Ijin Praktik Paramedik Vetenier dan Sarjana Kedokteran</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pelayanan</li><li>2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li><li>3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.</li><li>4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.</li></ol>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretariat DMPPTSP Kota Palembang</li><li>2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPTSP Kota Palembang</li><li>3. Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kota Palembang</li><li>4. Tim teknis Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang</li></ol>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan.</li><li>2. Tanda Terima pendaftaran.</li><li>3. Komputer dan printer.</li><li>4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).</li></ol> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p>

Prosedur : Izin Praktik Paramedik Vetenier dan Sarjana Kedokteran

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-PTS-SP													
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	MULAI																				
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.																					
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap																					
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.																					
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas Stempel, paraf dan routing sistem.																					
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD terkait.																					





7.	Menerima permohonan berkas dan penjadwalan pemeriksaan lapangan.							Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	
8.	Pemeriksaan lapangan permohonan, mengisi lembar rekomendasi.							Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah diisi dan di tanda tangani..	Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju
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.	
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 dan Surat penolakan	3 Menit		
14.	Menghubungi pemohon untuk penandatanganan SK/ permohonan ditolak.							Tandatangan penandatanganan	2 Menit	Rekomendasi dan surat penolakan yang telah di tandatangan.	
15.	Menerima informasi, Menyerahkan bukti / tanda terima pembayaran ke front office pengembalian.								1 menit		

