



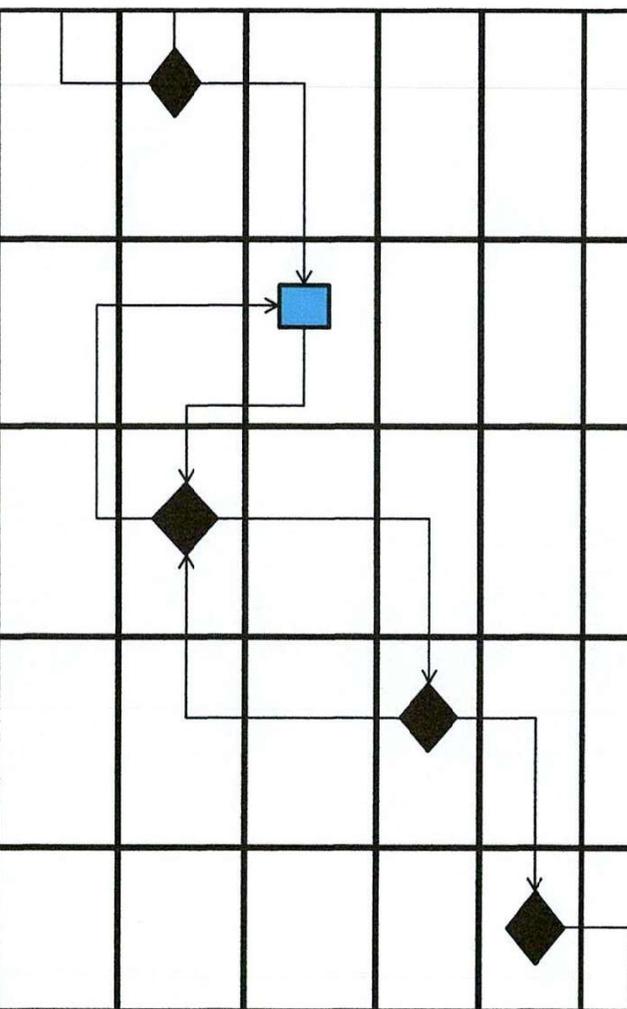
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH DPMPTSP KOTA PAYAKUMBUH		NOMOR SOP	:	20 / SOP/DPMPTSP/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	:	30 November 2022
		TANGGAL REVISI	:	-
		TANGGAL EFEKTIF	:	30 November 2022
		DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH MEIZON SATRIA, ST, M.Si Pembina Tk I/IV b NIP. 19710503 200312 1 006
		NAMA SOP	:	INDUSTRI RUMAH TANGGA PANGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	:	
1	UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	1. Minimal berijazah SMA		
2	PP No 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko	2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal		
3	PP No 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara menginput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.		
5	Peraturan Kepala BPOM Nomor 3.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Produk Industri Rumah Tangga (PIRT)	5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.		
6	Peraturan Kepala BPOM Nomor 3.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT)			
7	Peraturan BPOM Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	:	
1. Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan		1. Komputer		
2. Pengusaha/ Pelaku Usaha		2. Printer		
3. Camat dan Lurah		3. Buku tulis folio		
4. Masyarakat		4. Jaringan Internet.		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	:	
Pelaku usaha harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.		Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin		

FLOWCHART PERMOHONAN KUTIPAN INDUSTRI RUMAH TANGGA PANGAN (IRTP)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU				KETERANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE (FO)	SUBKOORDINATOR	PETUGAS BO	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		BIAYA
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mendapatkan Kutipan PIRT langsung menuju petugas mesin antrian									Formulir permohonan, sertifikat pelatihan PIRT beserta beberapa persyaratan lainnya		Formulir permohonan, sertifikat pelatihan PIRT beserta beberapa persyaratan lainnya		Pemohon harus telah memiliki sertifikat pelatihan PIRT dari Dinkes,
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu									Nomor Antrian Formulir permohonan, sertifikat pelatihan PIRT beserta beberapa persyaratan lainnya	2 Menit	Nomor Antrian Formulir permohonan, sertifikat pelatihan PIRT beserta beberapa persyaratan lainnya		
3	Petugas menerima berkas permohonan mendapatkan Kutipan PIRT dari pemohon, lalu memeriksanya, jika persyaratan tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap, permohonan diterima dan diagendakan, lalu pemohon diberi tanda terima permohonan dan difoto di ruang potret FO									Nomor Antrian Formulir permohonan, sertifikat pelatihan PIRT beserta beberapa persyaratan lainnya	10 Menit	Tanda Terima Permohonan beserta Formulir permohonan, sertifikat pelatihan PIRT dan beberapa persyaratan lainnya		

4	subkoordinator menerima berkas permohonan dan memeriksa, jika tidak lengkap dikembalikan ke Petugas FO, jika lengkap, diserahkan kepada petugas BO								Formulir permohonan dan informasi persyaratan mendapatkan kutipan PIRT	5 Menit	Formulir permohonan dan informasi persyaratan mendapatkan kutipan PIRT		
5	Petugas BO mengetik dan mencetak SK dan Kutipan PIRT, selanjutnya diserahkan kepada subkoordinator untuk diparaf								Formulir permohonan dan informasi persyaratan mendapatkan kutipan PIRT	30 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT		
6	subkoordinator memeriksa SK, Kutipan PIRT dan berkas permohonan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada koordinator								Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT		
7	koordinator memeriksa SK, Kutipan PIRT dan berkas permohonan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris								Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT		
8	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani								Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT		



9	Kadis menandatangani SK dan Kutipan PIRT, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO								Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT yang sudah ditandatangani Kadis		
10	Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan PIRT yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, kemudian diserahkan kepada Petugas FO								Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan PIRT yang telah di-Scan		
11	Petugas BO menyerahkan Kutipan PIRT, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin kepada Petugas FO								Kutipan PIRT, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan PIRT, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin		
12	Pemohon menerima Kutipan PIRT, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO								Kutipan PIRT, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan PIRT, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya	