

6. Perizinan Berusaha Sektor Kesehatan

a. Standar Pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Badan Hukum 2. Nama Industri Obat Tradisional. 3. Alamat Industri Obat Tradisional. 4. Nama Direktur 5. Nama Apoteker Penanggungjawab Teknis. 6. Surat Kewarganegaraan Indonesia Pemilik/Direksi Perusahaan (bagi WNI keturunan). 7. Fotokopi KTP pemilik/Direksi Perusahaan. 8. Susunan Direksi dan Anggota. 9. Pernyataan Direksi dan Anggota tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi. 10. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan. 11. Akte Pendirian Badan Hukum yang disahkan oleh DepkumHam/ Koperasi yang disahkan oleh Dep. Koperasi. 12. Fotokopi Surat Tanah/ IMB dari Pemerintah Daerah. 13. Fotocopi Surat Izin Tempat Usaha. 14. Fotokopi TDP/TDI. 15. Fotokopi SIUP. 16. Fotokopi NPWP. 17. Peta Lokasi yang diyahkan oleh Kepala Balai POM. 18. Denah Bangunan yang disahkan Kepala Balai POM. 19. Jumlah Nilai Investasi. 20. Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker Penanggung jawab dengan Direktur. 21. Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja apoteker fulltime sebagai penanggung jawab produksi. 22. Asli Surat Penugasan apoteker sebagai penanggungjawab dari pimpinan perusahaan. 23. Fotokopi Ijasah dan SIK/SP Apoteker
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Pemberian nomor oleh bagian umum; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Pengaduan 2. Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com 3. Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id 4. No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 5. Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir 6. Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang perdagangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undang yang berlaku.