

SERVICE DELIVERY(PenyampaianPelayanan)Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan diatas Materai Rp. 6000 2. NIB 3. Izin Usaha (OSS) 4. IMB dan Denah dan Bukti Kepemilikan Tempat dan / Surat Sewa 5. Fotocopy KTP 6. Fotocopy NPWP 7. Berbentuk Badan Usaha atau Perorangan yang Termasuk Usaha Mikro yang Telah Memiliki Izin Usaha atau Izin Usaha (dari OSS) 8. Daftar Nama Dewan Direksi dan Dewan Komisaris 9. Berita Acara Pemeriksaan 10. Daftar Alat Kesehatan yang Disalurkan 11. Brosur / Katalog dari Alat Kesehatan yang Disalurkan 12. Fotocopy Ijazah Apoteker / Tenaga Teknis Kefarmasian 13. Fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker / Tenaga Teknis Kefarmasian 14. Fotocopy KTP Apoteker 15. Daftar Sarana dan Prasarana PAK 16. Akta Notaris Kerjasama Apoteker / Tenaga Teknis Kefarmasian 17. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran) 2. Petugas Front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima 3. Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis 4. Petugas back office mengentri / menginput data pemohon 5. Kepala seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang 6. Kepala Bidang memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui 7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui 8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin 9. Back office menomori dan mencetak izin atau back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditanda tangani secara elektronik (digital) 10. Kepala Dinas menandatangani Izin 11. Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja (terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dpmptsprohul@gmail.com 2. Facebook : DinasPmptsp 3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : DinasPmptsp @dpmptsprohul 5. Whatsapp : 0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

MANUFACTURING(Internal Organisasi)

Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN TOKO ALAT KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. PERMENKES RI Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 1184 / MENKES / per / X / 2004 Tentang Pengamanan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan 6. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/ personal computer (PC) / laptop b. Formulir Izin c. Brosur Pengurusan Izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e. Telepon f. Barcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (front office) dan pengolahan Perizinan (back office) c. Loker Pengaduan d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisis peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus -menerus
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi Tanda Tangan Basah 2. Menggunakan Cap Basah 3. Cetak Izin Menggunakan Barcode 4. Menggunakan Materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi. b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi. c. Analisa Data dan Evaluasi. d. Tindak lanjut hasil Evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.