

SERVICE DELIVERY(PenyampaianPelayanan)Jenis Pelayanan : **IZIN APOTEK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan diatas materai Rp. 6000 2. NIB 3. IMB 4. Izin Usaha (dari OSS) 5. SPPL 6. Fotocopy KTP Pemilik dan Apoteker 7. Fotocopy STRA 8. Fotocopy Surat Izin Praktek Apoteker 9. Denah Bangunan 10. Daftar Sarana dan Prasaranan 11. Berita Acara Pemeriksaan <p style="text-align: center;">Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Fotocopy Ijazah Apoteker 13. Surat Pernyataan Apoteker Bahwa Bersedia Menjadi Penanggung Jawab Apotek 14. Surat Pernyataan Asisten Apoteker Bahwa Bersedia Bekerja di Apotek 15. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotek Bahwa Tidak Terlibat Pelanggaran Peraturan Perlindungan dibidang Obat 16. Daftar Obat dan Inventaris Peralatan Apotek Asli Salinan 17. Struktur Organisasi Apotek
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memasukkan berkas ke loket informasi dan meregistrasi, menscan persyaratan perizinan 2. Petugas menerima dan memeriksa permohonan izin dari pemohon, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kemudian data dimasukkan kedalam buku registrasi sekaligus diberi penomoran 3. Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan memeriksa kembali kelengkapan berkas dan menandatangani formulir kelengkapan berkas 4. Petugas back office mencetak Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) 5. Seksi pengolahan perizinan memeriksa Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) yang sudah di cetak 2. Kabid Pelayanan Terpadu memaraf Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) 3. Sekretaris memaraf Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) 4. Kepala Dinas menandatangani Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) 5. Penyerahan Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) kepada pemohon melalui loket informasi.
3	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Kerja (Terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap), dan memerlukan cek lapangan
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 style="text-align: right;">Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. PERMENKES RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 5. PERMENKES RI Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 6. PERMENKES RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan 8. 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"> 1. Komputer/ personal computer (PC) / laptop 2. Formulir Izin 3. Brosur Pengurusan Izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan b. Telepon c. Bardcode Izin d. 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 fungsisesuaidengantugas pokok. 3. Memilikikemampuanmengoperasikankomputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa 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 Bardcode 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.