

SERVICE DELIVERY(PenyampaianPelayanan)Jenis Pelayanan : **IZIN TOKO OBAT**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan diatas Materai Rp. 6000 2. NIB 3. Fotocopy IMB 4. Izin Usaha (dari OSS) 5. Fotocopy KTP 6. Fotocopy SIKTTK 7. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian Sebagai Penanggung Jawab Teknis 8. Denah Bangunan 9. Daftar Sarana dan Prasarana 10. Daftar Obat 11. Berita Acara Pemeriksaan <p>Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Fotocopy Ijazah Teknis Kefarmasian 13. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) 14. Surat Pernyataan Tenaga Teknis Kefarmasian Bersedia Menjadi Penanggung Jawab Toko Obat 15. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Toko Obat Bahwa Tidak Terlibat Pelanggaran Peraturan Perlindungan Dibidang Obat 16. Struktur Organisasi Toko Obat 17. Rekomendasi PAFI Cabang Rokan Hulu |
| 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 6. Kabid Pelayanan Terpadu memaraf Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) 7. Sekretaris memaraf Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) 8. Kepala Dinas menandatangani Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) 9. Penyerahan Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (UIIRT-P) kepada pemohon melalui loket informasi. |
| 3 | Jangka waktu penyelesaian | 5 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 : dpmpstprohul@gmail.com 2. Facebook : DinasPmptsp 3. Website : dpmpstsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : DinasPmptsp @dpmpstprohul 5. Whatsapp : 0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p> |

MANUFACTURING(Internal Organisasi)Jenis Pelayanan : **IZIN TOKO OBAT**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik3. PERMENKES RI Nomor 167 / Kab. / B VII / 72 tentang Pedagang Eceran Obat4. PERMENKES RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan6. 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 | Sarana : <ol style="list-style-type: none">a. Komputer/ personal computer (PC) / laptopb. Formulir Izinc. Brosur Pengurusan Izind. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusane. Teleponf. Bardcode Izing. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none">a. Loker Informasib. Loker Administrasi Perizinan(front office) dan pengolahan Perizinan (back office)c. Loker Pengaduand. Ruang Penyimpanan Arsipe. Ruang Tungguf. Halaman Parkir |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Strata I, D3 dan SMU2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi5. Lulus Diklat PTSP |
| 4 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang2. 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 biaya2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN4. Tidak terjadi pungli5. 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 Basah2. Menggunakan Cap Basah3. Cetak Izin Menggunakan Bardcode4. 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 Evaluasi2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. |