

SERVICE DELIVERY(PenyampaianPelayanan)Jenis Pelayanan : **IZIN USAHA KECIL DAN MIKRO OBAT TRADISIONAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan diatas Materai Rp. 6000 2. NIB 3. Izin Usaha (SIUP) atau Bentuk Badan Usaha 4. Fotocopy KTP 5. Daftar Sediaan Obat Tradisional yang Akan di Produksi 6. Memiliki Paling Rendah Tenaga Teknis Kefarmasian atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu Warga Negara Indonesia Sebagai Penanggung Jawab Teknis 7. Fotocopy NPWP 8. Notifikasi Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Fotocopy IMB atau Perjanjian Sewa menyewa <p style="text-align: center;">Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) / (Tenaga Kesehatan Tradisional) 10. Susunan Direksi / Pengurus dan Komisaris / Badan Pengawas 11. Surat Pernyataan Direksi / Pengurus dan Komisaris Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang Farmasi 12. Akta Notaris Kerja Sama TTK / Nakestrad Jamu dengan Pemilik 13. Fotocopy STRTTK 14. Fotocopy Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Tenaga TTK / Nakestrad 15. Daftar Sarana dan Prasarana Produksi yang Memadai 16. Diagram / Alur Proses Produksi Masing-masing Bentuk Sediaan Obat Tradisional yang Akan Dibuat 17. Daftar Jumlah Tenaga Kerja dan Tempat Penugasannya 18. Denah Lokasi dan Denah Bangunan 19. Supervisi Pertama (I) 20. Supervisi Kedua (II)
	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 (IUIRT-P) 5. Seksi pengolahan perizinan memeriksa Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (IUIRT-P) yang sudah di cetak 6. Kabid Pelayanan Terpadu memaraf Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (IUIRT-P) 7. Sekretaris memaraf Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (IUIRT-P) 8. Kepala Dinas menandatangani Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (IUIRT-P) 9. Penyerahan Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan (IUIRT-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 : 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: center;">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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1189 / MENKES / Per / VIII / 2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 1190 / MENKES / Per / VIII / 2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. PERMENKES RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan 7. 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 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 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.