



**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL**

No. Dokumen : SP/XX.E.31/DPMPSTSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

Unit Kerja : Seksi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan B.III

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pemohon a. Nama Direktur Utama b. Alamat dan Nomor Telepon c. Pimpinan Perusahaan (daftar nama direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas) d. Surat Pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi 2. Perusahaan a. Nama Perusahaan b. Alamat dan Nomor Telepon c. Akte Pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan d. Bukti penguasaan tanah dan bangunan e. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup f. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan g. Surat Izin Usaha Perdagangan h. Nomor Pokok Wajib Pajak i. Surat Keterangan Domisili 3. BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Mengajukan Permohonan Izin (Pemohon)]     B --&gt; C{Penerimaan &amp; Pemeriksaan Berkas Permohonan (Petugas Verifikasi)}     C -- Ya --&gt; D[Tanda Terima Berkas Permohonan (Pemohon)]     C -- Tidak --&gt; B     D --&gt; E[Penyerahan Berkas Permohonan Rekomendasi ke Dinas Kesehatan (Petugas Perizinan B)]     E --&gt; F{Verifikasi Berkas (Petugas Dinkes)}     F -- Ya --&gt; G[Survei dan Verifikasi (Tim Internal Dinkes)]     F -- Tidak --&gt; E     G --&gt; H[Penerbitan Surat Rekomendasi (Kepala Dinas Kesehatan)]     H --&gt; I[Penerbitan Izin (Kepala Dinas)]     I --&gt; J[Menyerahkan Surat Izin ke Pemohon (Petugas Loket)]     J --&gt; A           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan/Penerbitan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Toko Obat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan 3. Email : dpmpstsp@bulelengkab.go.id 4. Website : dpmpstsp.bulelengkab.go.id 5. Telp : (0362) 22063

Singaraja, 13 Mei 2020  
**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KAB. BULELENG**

**I Made Kuta, S.Sos**  
 Pembina (I/W/a)  
 NIP. 19700710 199203 1 007



**STANDAR PELAYANAN**  
**IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL**

No. Dokumen : SP/XX.E.31/DPMP TSPKABBULELENG/2020

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 15 Mei 2020

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 138 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Industri 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Daerah Buleleng Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perizinan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 147 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menjalankan Aplikasi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun sekali

Singaraja, 13 Mei 2020  
**KEPALA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KAB. BULELENG**

**I Made Kuta, S.Sos**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19700710 199203 1 007