
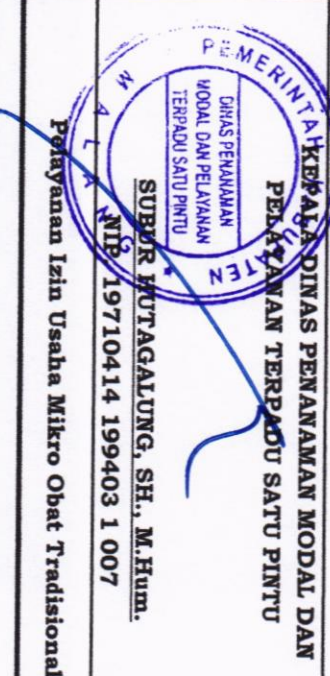


23. Pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Revisi ke Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	23/IZIN/EKO 08 Oktober 2018 1 13 November 2020 20 November 2020 
Dasar Hukum		Nama SOP	Pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; dan 7. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		1. Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.	Peralatan / Perlengkapan 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan		Pencatatan	1. Agenda Surat Masuki; dan 2. Lembar Disposisi.
Keterangan			
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat			

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.															
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.															
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.															
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.															
5	Meneliti dari memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.															
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.															
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).															
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.															
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.															
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang															
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.															