
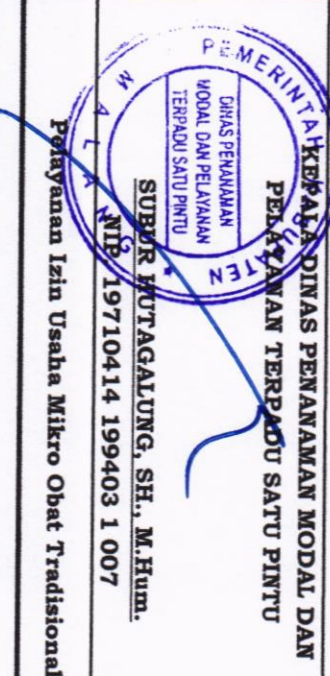


23. Pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			
Nomor SOP	23/IZIN/EKO		
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018		
Revisi ke	1		
Tanggal Revisi	13 November 2020		
Tanggal Efektif	20 November 2020		
Disahkan oleh			
Nama SOP		Pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan. 	
Peringatan		Pencatatan	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Surat Masuki; dan 2. Lembar Disposisi. 	

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.																			

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan				
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.														SOP pengiriman surat
13	Menyiapakan <i>draft</i> sertifikat														
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat														
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat														
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat														
18	Menandatangani sertifikat														
19	Meregister pemomoran sertifikat														
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil														
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat														
22	Menerima sertifikat izin														