

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perijinan
Kabupaten Bantul
Nomor : 049 TH. 2016
Tanggal : 17 November 2016

A. PENDAHULUAN

Dinas Perijinan sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. foto copy KTP/identitas pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas;2. pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;3. foto copy proposal studi kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;4. foto copy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;5. foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan;6. foto copy Surat Keterangan Domisili; dan7. rekomendasi Dinas Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre>graph TD; 1([1. Pendaftaran Registration]) --> 2[2. Pemeriksaan Berkas Forms Checking]; 2 -- "Tidak memenuhi syarat" --> 3a[3a. Surat Penolakan Letter of Rejection]; 3a -.-> 1; 2 -- "Memenuhi syarat" --> 3b{3b Surat Izin (License letter)}; 3b --> 4[4. Pengambilan Izin license certificate retrieval]; 3b -.- "Disampaikan kepada pemohon" -.-> 1;</pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Perijinan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon.2. Pemeriksaan berkas permohonan.3a. Jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan dan pemberitahuan ke pemohon melalui SMS Gateway.3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) oleh Kepala Dinas bagi permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) baru.4. Pemohon datang ke Dinas Perijinan setelah mendapat SMS pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 11 Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Loket Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan).2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perijinan.3. E-mail : perijinan@bantulkab.go.id4. Telepon : (0274) 367867. SMS : 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN Fax : (0274) 3678665. Kotak saran/pengaduan.6. Buku Pengaduan7. Touch screen yang ada di Dinas Perijinan.8. Formulir survey IKM.9. Sub domain perizinan (<i>Website</i>): http://perijinan.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Cek administrasi;b) Cek lapangan (bila diperlukan);c) Koordinasi internal;d) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan);e) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

C. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 09 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan 3. Peraturan Bupati bantul nomor 77 tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Touchscreen antrian d. Anjungan Informasi e. Sound paging f. Free wi-fi g. Leaflet, Electronic Banner h. Mobil dan sepeda motor dinas i. Ruang arsip j. Meja k. Kursi l. Pesawat telepon dan mesin faksimili m. Komputer dan printer n. Alat tulis kantor o. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Sms Gateway • Sub domain perizinan • Jaringan internet/intranet • koran/bahan bacaan • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi c. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan d. Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian e. Kepala Seksi Pelayanan f. Kepala Seksi Pendataan g. Kepala Seksi Penetapan h. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian i. Kepala Seksi Pengaduan j. Kepala Seksi Informasi dan Teknologi k. Petugas Informasi dan Pendaftaran l. Petugas Pencetak Izin m. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin n. Petugas Pengarsipan Perizinan

10	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh atasan langsung; c. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional sebanyak 14 (empat belas) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i>.
13.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional dicetak dengan menggunakan kertas concord dan berlambang Kab.Bantul; • Surat Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Penetapan, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dan Kepala Bidang Pengawasan dan Pengaduan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran Surat Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional diberikan dengan kode khusus dan otomatis melalui SIM perizinan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa berlaku Izin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional berlaku selama 5 (lima) tahun sepanjang izin gangguan masih berlaku dan dapat diperpanjang. 2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB