

**b. Resiko Menengah Rendah**  
**Service Delivery**

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|-----|---|---|
| 1.  | Persyaratan Pelayanan                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA</li> <li>2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif</li> <li>3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat.</li> <li>4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU)</li> <li>5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama</li> <li>6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan</li> <li>7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> </ol>   |
| 2.  | Prosedur                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon</li> <li>2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan.</li> <li>3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (<b>OSS-RBA-RBA</b>) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha</li> <li>4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan</li> <li>5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah</li> <li>6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.</li> <li>7. Perizinan tingkat resiko menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon</li> </ol> |
| 3.  | Waktu Penyelesaian                      | 1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap   |
| 4.  | Biaya/tarif                             | Rp.0,- (gratis)   |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</li> <li>3. Melalui Website : <a href="http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id">http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com</a></li> <li>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)</li> </ol>  |

**Manufacturing**

|    |             |   |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>8. Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.00.05.1.23.3516 Tahun 2009 Tentang Izin Edar Produk Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Suplemen makanan dan makanan yang bersumber, mengandung, dari bahan tertentu dan atau mengandung alkohol.</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Persetujuan Uji Klinik.</li> <li>10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor obat dan Makanan.</li> <li>11. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 32 Tahun 2018 Pencabutan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan makanan</li> </ol> |
|----|-------------|---|

|   |  |  |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
|---|--|--|------------------|---------|----|----------------------|---------|-----------|--------------------------------|---------|----|---|---------|----|---|---------|----|
|   |  | Nomor HK.00.05.34.03.747 Tahun 2001 Tentang Persyaratan Tambahan Izin Usaha Industri Farmasi.<br>12. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| 2.  | Sarana, prasarana                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayan Pendampingan</li> <li>b. Pelayan mandiri</li> </ol> </li> <li>3. Customer Service</li> <li>4. Ruang tamu / Priority Seating</li> <li>5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir Tamu</li> <li>b. Parkir Disabilitas</li> <li>c. Parkir Pegawai</li> </ol> </li> <li>6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toilet Tamu</li> <li>b. Toilet Disabilitas</li> </ol> </li> <li>7. Ruang Konsultasi</li> <li>8. Ruang Tim Teknis</li> <li>9. Lemari dokumen.</li> <li>10. Komputer.</li> <li>11. Printer.</li> <li>12. Telepon/facsimile.</li> <li>13. Ruang Klinik</li> <li>14. Pojok Baca</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Playground</li> <li>17. Drink Corner</li> <li>18. Mesin Antrian</li> <li>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>20. Kamera Pengawas CCTV</li> <li>21. Media Layanan Pengaduan</li> <li>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</li> </ol> |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| 3.  | Kompetensi pelaksana                       | <table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office OSS RBA</td> <td>2 orang</td> <td>S1 dan D3</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan Perizinan Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>   | Customer Service | 1 orang | S1 | Front Office OSS RBA | 2 orang | S1 dan D3 | Kasi Pelayanan Perizinan Usaha | 1 orang | S1 | Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha | 1 orang | S1 | Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha | 1 orang | S2 |
| Customer Service                                | 1 orang                                    | S1   |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| Front Office OSS RBA                            | 2 orang                                    | S1 dan D3  |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| Kasi Pelayanan Perizinan Usaha                  | 1 orang                                    | S1   |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha | 1 orang                                    | S1   |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha       | 1 orang                                    | S2   |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| 4.  | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP</li> <li>2. Sekretaris DPM-PTSP</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>   |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| 5.  | Jumlah pelaksana                           | 6 (Enam) Orang.  |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| 6.  | Jaminan pelayanan                          | Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan  |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Nomor Registrasi dan barcode   |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |
| 8.  | Evaluasi kinerja pegawai                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>• Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>• Analisa data dan evaluasi.</li> <li>• Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>   |                  |         |    |                      |         |           |                                |         |    |   |         |    |   |         |    |