

Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :
3. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP; 5. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang PTSP di Bidang Penanaman Modal; 6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; 10. Permenkes RI No. 006 tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintergritas Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887); 12. Permenkes RI No. 007 Tahun 2012 Tentang Registrasi Obat Tradisional; 13. Kemenkes RI No. 659/Menkes/SK/X/1991 Tentang Cara Pembuatan Obat Tradisional yang baik (CPOTB); 14. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; 15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur; 16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Terpadu Pelayanan Satu Pintu; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegritas secara Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 18. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal; 19. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 20. Peraturan Pemerintah Nomr 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 21. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 22. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan & nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum Perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan 4. Pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan 5. Fotocopy bukti KTP/Identitas pemohon dan/atau 6. Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas 7. Pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi 8. Fotocopy Bukti penguasaan tanah dan bangunan 9. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan 10. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan dalam hal permohonan bukan perseorangan 11. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 12. Fotocopy Surat Keterangan Domisili 13. Persetujuan lokasi dari Pemerintah Daerah Kab/Kota

		<p>14. Asli Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai Pn. Jawab</p> <p>15. Fotocopy Surat Pengangkatan Penanggung Jawab dari pimpinan perusahaan</p> <p>16. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>17. Daftar peralatan dan masing-masing yang digunakan</p> <p>18. Diagram/alur proses produksi masing-masing bentuk sediaan obat tradisional yang akan dibuat</p> <p>19. Daftar jumlah tenaga kerja dan tempat penugasannya</p> <p>20. Rekomendasi dari Kepala Balai setempat; dan</p> <p>21. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Izin Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT) ini adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi teknis dari Dinas Kesehatan.
5.	Biaya/tarif	Biaya Penerbitan Izin ini adalah tidak ada/tanpa tarif/gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)
7.	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejadankursi - Televisi - Touchscreen Informasi - Komputer - Jaringan internet - Aplikasi (SPIPISE) - Printer & Foto Copy - Telepon dan faximile - Lemari Arsip / Filing Cabinet - AC / Pendingin Ruangan - Papan / Display informasi - Papan / Display informasi - Meja Customer Service - Kotak Saran / Pengaduan - Mesin & Sistem Antrian - Loket Daftar & Ambil Berkas - Brosur/pamflet & Buku SOP <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lapangan Parkir - Ruang Tunggu yang memadai - Fasilitas Toilet - Display Room - Ruang Rapat - Mushalla - Ruang Back Office
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai. ▪ Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Kesehatan). ▪ Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Kesehatan).
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku. 2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder. 3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan. 4. Kepala DPMPSTSP Provinsi Kalimantan Timur. 5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui pengisian lembar pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran. ▪ Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait. ▪ Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai Prosedur/SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.
11.	Pelaksana	Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikasi & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPSTSP Prov. Kaltim.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya. ▪ Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPSTSP Provinsi Kalimantan Timur serta kemasan map eksklusif.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV. ▪ Jalan khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali). ▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun. ▪ Secara internal / eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / investor (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).