

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

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

		<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.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	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.	<b>Biaya/tarif</b>	Biaya Penerbitan Izin ini adalah tidak ada/tanpa tarif/gratis
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Surat Izin Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas</b>	<p><b>Sarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejadankursi</li> <li>- Televisi</li> <li>- Touchscreen Informasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Aplikasi (SPIPISE)</li> <li>- Printer &amp; Foto Copy</li> <li>- Telepon dan faximile</li> <li>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>- AC / Pendingin Ruangan</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- Meja Customer Service</li> <li>- Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>- Mesin &amp; Sistem Antrian</li> <li>- Loket Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>- Brosur/pamflet &amp; Buku SOP</li> </ul> <p><b>Prasarana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>- Fasilitas Toilet</li> <li>- Display Room</li> <li>- Ruang Rapat</li> <li>- Mushalla</li> <li>- Ruang Back Office</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.</li> <li>▪ Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Kesehatan).</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Kesehatan).</li> </ul>
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.</li> <li>2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder.</li> <li>3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> <li>4. Kepala DPMPSTSP Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>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.</li> </ol>
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui pengisian lembar pengaduan &amp; masukan pelayanan di kotak saran.</li> <li>▪ Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.</li> <li>▪ Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai Prosedur/SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.</li> </ul>
11.	<b>Pelaksana</b>	Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPSTSP Prov. Kaltim.
12.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.</li> <li>▪ Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPSTSP Provinsi Kalimantan Timur serta kemasan map eksklusif.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.</li> <li>▪ Jalan khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.</li> </ul>
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).</li> <li>▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.</li> <li>▪ 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).</li> </ul>