

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SERTIFIKAT IZIN USAHA KECIL  
OBAT TRADISIONAL (UKOT)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Jenis Layanan	Sertifikat Standar Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 006 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan No.26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ditujukan ke Kepala DPMPSTSP Provinsi Kaltara Bermaterai Rp.10.000</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Usaha, Izin Lokasi, Izin Operasional/komersial</li> <li>3. Denah Lokasi</li> <li>4. Denah Bangunan Kantor dan Gudang/Ruang Produksi lengkap dengan ukuran luasnya</li> <li>5. Struktur Organisasi Perusahaan</li> <li>6. Daftar Pendirian Perusahaan (tercantum kegiatan UKOT)</li> <li>7. Daftar Jumlah Tenaga Kerja dan uraian tugas masing-masing Karyawan</li> <li>8. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantaun Lingkungan Hidup (SPPL) yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Setempat</li> <li>9. Surat Pernyataan Pimpinan Perusahaan tidak terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan bidang farmasi ( Materai 10.000)</li> <li>10. Status Bangunan dalam Akte HAK Milik/Sewa/Kontrak ( Jika Sewa lampirkan Sewa menyewa min 2 Tahun, jika milik sendiri Lampirkan Pernyataan Tidak Keberatan Bangunan digunakan untuk kegiatan Produksi UKOT, dengan</li> </ol>

		<p>melampirkan bukti dukung seperti Akte bangunan , PBB dan IMB)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Surat Perjanjian Kesiediaan Apoteker sebagai Penanggung Jawab Teknis/Surat Perjanjian Kerjasama Apoteker sebagai Penanggung jawab dengan Direktur/Pimpinan</li> <li>12. Surat Pernyataan Kesiediaan Apoteker Bekerja Full Time sebagai Penanggung Jawab teknis ( Materai 10.000)</li> <li>13. Fotocopy KTP Pimpinan dan Apoteker</li> <li>14. Fotocopy Ijazah Apoteker</li> <li>15. Fotocopy STRA, SIPA dan Serkom Apoteker</li> <li>16. Fotocopy NPWP Perusahaan</li> <li>17. Daftar Peralatan dan Mesin yang digunakan</li> <li>18. Diagram/Alur proses produksi masing-masing bentuk sediaan obat tradisional yang akan dibuat</li> <li>19. Jika pengurusan diwakilkan : ada Surat Kuasa dengan Materai 10.000 (Asli) KTP, dan NPWP Penerima Kuasa Copy</li> <li>20. Asli Izin UKOT lama yang diterbitkan oleh DPMPSTP Prov (untuk Perpanjangan)</li> </ol>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dan diverifikasi oleh Dinas Kesehatan Provinsi
5.	Waktu Pelayanan	6 Hari Kerja (OPD Teknis)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rajawali RT. 046 RW 017, Lantai 1, Tanjung Selor, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : (0552) 2024321</li> <li>b. WhatsApp : 081251783895</li> <li>c. E-mail : dinkeskaltara@gmail.com</li> <li>d. Instagram : dinkes_kaltaraprov</li> </ol>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja;</li> <li>4. Kursi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kantin;</li> <li>6. Ruang konsultasi;</li> <li>7. Ruang menyusui;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Jaringan Wifi;</li> <li>12. Kursi roda bagi difable.</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1 Kefarmasian;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun);</li> <li>3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</li> <li>5. Menguasai standar operasional prosedur;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (5 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

**KERALA DINAS,**  
  
\*NS, S.KM., M.Kes.  
Perencana Muda(IV/c)  
NIP. 19680817 199312 1 004