

Jenis Pelayanan : Penerbitan izin UMOT (Usaha Mikro Obat Tradisional)

N O.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko2. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan3. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional
2	Persyaratan	<p>Pendaftar Baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen penanggung jawab teknis:<ol style="list-style-type: none">a) Ijazah;b) Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)/Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian/Surat Tanda Registrasi Tenaga Tradisional Jamu (STRTKT Jamu) yang masih berlaku;c) Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)/Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)/Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu) yang masih berlaku wajib dipenuhi sebelum kegiatan operasional;d) Surat pernyataan bekerja penuh waktu;e) Perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pelaku usaha; dan

		<p>f) KTP.</p> <p>2) Surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek CPOTB minimal secara bertahap;</p> <p>3) Rencana Produksi UMOT yang meliputi: bentuk sediaan yang diproduksi, bahan baku yang digunakan</p> <p>4) Rencana atau tahapan pengembangan Obat Tradisional yang akan diproduksi;</p> <p>5) Rencana pemasaran produk</p> <p>6) Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan.</p> <p>Perpajakan :</p> <p>1. Dokumen penanggung jawab teknis:</p> <p>a. Ijazah;</p> <p>b. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)/Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian/Surat Tanda Registrasi Tenaga Tradisional Jamu (STRTKT Jamu) yang masih berlaku;</p> <p>c. Surat Izin Praktek Apoteker(SIPA)/Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)/Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu) yang masih berlaku wajib dipenuhi sebelum kegiatan operasional;</p> <p>d. Surat pernyataan bekerja penuh waktu;</p> <p>e. Perjanjian kerja sama antara penanggung</p>
--	--	--

		<p>jawab teknis dengan pelaku usaha; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> f. KTP 2. Surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek CPOTB minimal secara bertahap; 3. Rencana Produksi UMOT yang meliputi: bentuk sediaan yang diproduksi, bahan baku yang digunakan 4. Rencana atau tahapan pengembangan Obat Tradisional yang akan diproduksi; 5. Rencana pemasaran produk 6. Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan
--	--	--

3	Prosedur	<pre> graph TD A[Berkas Pemohon Permintaan Rekomendasi dari DPMPPTSP Puske ke Dinkes] --> B[Dinkes Verifikasi Berkas Pemohon] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E[Pendaftar Baru] C --> F[Perpanjangan] D --> G[Dikembalikan ke Pemohon melalui Petugas DPMPPTSP] E --> H[Penilaian Lapangan dengan tim Teknis Kefarmasian] F --> H H --> I[Proses Pembuatan] I --> J[Penerbitan Rekomendasi UMOT] J --> K[Diberikan ke DPMPPTSP] </pre> <p>1. Berkas pemohon masuk dari DPMPPTSP ke</p>
---	----------	---

		<p>Dinas Kesehatan (Bidang SDK Seksi Kefarmasian)</p> <p>2. Dinas Kesehatan verifikasi kelengkapan berkas pemohon.</p> <p>a. Jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon melalui petugas DPMPTSP</p> <p>b. Jika berkas lengkap, untuk Pendaftar Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Kepala Seksi dan Kepala Bidang 2. Penilaian Tim Teknis ke lapangan 3. Proses pembuatan Rekomendasi UMOT 4. Penyerahan Rekomendasi ke DPMPTSP <p>Jika berkas lengkap, untuk Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Kepala Seksi dan Kepala Bidang 2. Penilaian Tim Teknis ke lapangan 3. Proses pembuatan Rekomendasi UMOT 4. Penyerahan Rekomendasi ke DPMPTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jika berkas lengkap, proses penerbitan Rekomendasi paling lama 14 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk	Rekomendasi
7	Pengelolaan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Surat Resmi b. Melalui Kotak Saran c. Melalui Media Elektronik : sms, email, whatsapp
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	1.Menguasai peraturan perundang-undangan 2.Menguasai Komputer 3.Pendidikan minimal D-III Kefarmasian
10	Pengawasan Internal	a. Atasan langsung b. Kepala SKPD
11	Jumlah Pelaksana	± 5 (Lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang kompeten • Tidak ada pungutan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Asli • Tanda tangan dan Cap Basah • Masuk data register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali