



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Merdeka Timur KM 9 Komplek Perkantoran PEMDA Sekadau 78582

05642042075

Pemerintah Kab. Sekadau / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu

Sertifikat Usaha Mikro Obat Tradisional

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan diatas materai Rp.10.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kab. Sekadau
2. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan
3. Nomor Induk Berusaha (NIB)
4. Fotokopi Izin Lokasi
5. SPPL
6. Tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional jamu berkewarganegaraan Indonesia
7. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasiaan (STRTTK)
8. Daftar sediaan Obat Tradisional yang akan diproduksi
9. Fotokopi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) tahun terakhir
10. Melampirkan komitmen pendaftaran kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan atau Fotokopi bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
11. Mengisi Formulir Pendaftaran Badan Usaha /Badan Hukum Lainnya Pekerja Penerima Upah BPJS Kesehatan
12. Pakta Integritas diatas materai Rp.10.000 tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangani oleh pimpinan/pemilik perusahaan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Merdeka Timur KM 9 Komplek Perkantoran PEMDA Sekadau 78582

05642042075

Pemerintah Kab. Sekadau / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SERTIFIKAT USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL										
No.	Aktivitas	Pemohon	PELAKSANA				Materi Baku		Ket	
			Pengelola Perizinan	Tim Teknis / Dinas Teknis	Back Office (Kas, Kabid dan Sekretaris)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Pendaftaran, Permohonan Berusaha melalui laman OSS (oss.go.id) untuk memperoleh NIB dan Perizinan Berusaha yang dikeluarkan OSS dan melakukan Pemenuhan Komitmen ke DPMPSTPK Kabupaten Sekadau		Tidak				Berkas Permohonan dan persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Standar Pelayanan.	10 Menit	Berkas Permohonan	
2	Mendoneklisti Konsistensi Persyaratan / Komitmen sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan; bila berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon;	Ya					Berkas Permohonan dan persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Standar Pelayanan.	10 Menit	Lembar checklist	
3	Membuat Surat Pengantar atau Surat Peninjauan Lapangan kepada Dinas Teknis jika berkas permohonan dinyatakan lengkap;			Ya			Lembar Checklist dan Berkas Permohonan dan persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Standar Pelayanan.	15 Menit	Surat Pengantar atau Surat Peninjauan Lapangan	
4	Memverifikasi dan memvalidasi berkas teknis yang dituangkan dalam bentuk BAP atau Rekomendasi Teknis		Tidak				Lembar Checklist dan Berkas Permohonan dan persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Standar Pelayanan.	2 Hari	BAP atau Rekomendasi Teknis	
5	Mencetak draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen untuk diproses dan diserahkan ke Back Office;			Ya			BAP atau Rekomendasi Teknis, Lembar Checklist dan Berkas Permohonan dan persyaratan pemenuhan komitmen sesuai Standar Pelayanan.	10 Menit	Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen	
6	Memverifikasi, meneliti keabsahan/ validasi data dan kelengkapan berkas, jika sudah lengkap dilakukan Paraf draf izin/persetujuan dan catatan di lembar kendali untuk diserahkan ke Kepala Dinas, apabila belum lengkap dikembalikan ke-		Tidak			Ya	Berkas Permohonan, dokumen pemenuhan komitmen dan draf Surat Persetujuan.	1 jam	Draf Surat Persetujuan Pemenuhan Komitmen yang telah diparaf	
7	Meneliti dokumen dan draf persetujuan komitmen yang telah diparaf oleh kas / kabid dan / sekretaris apabila disetujui maka dilakukan penandatanganan dokumen tersebut untuk selanjutnya diserahkan ke Pengelola Perizinan, apabila tidak selanjutnya dikembalikan ke Back Office.			Tidak			Berkas Permohonan dan dokumen pemenuhan komitmen dan draf Surat Persetujuan yang telah di paraf.	15 Menit	Surat Persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen yang telah di tandatangan	
8	Memberikan Nomor Izin dan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menandatangani dan mengarsipkan Surat Persetujuan.						Surat Persetujuan atau Surat Penolakan Pemenuhan Komitmen	15 Menit	Surat Persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen yang telah di tandatangan	
9	Mengupload Surat Persetujuan Ke sistem OSS.						Surat Persetujuan atau Surat Penolakan Pemenuhan Komitmen	10 Menit	Proses Selesai di OSS	

1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id);
2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;
3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;
4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPSTPK Kabupaten Sekadau
5. Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan Kabupaten Sekadau Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha untuk membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
6. DPMPSTPK Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan
7. DPMPSTPK Kabupaten Sekadau Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS
8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Merdeka Timur KM 9 Komplek Perkantoran PEMDA Sekadau 78582

05642042075

Pemerintah Kab. Sekadau / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu

1. Dokumen Sertifikat Usaha Mikro Obat Tradisional

Pengaduan Layanan

1. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan;
2. Melalui Telepon/Fax : 0564 – 2042075
3. Surat / Email : kpmtskd2014@gmail.com
4. Petugas Loker Pengaduan : an. Dede Roberta, S.Mat