

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin UMOT (Usaha Mikro Obat Tradisional)

No. SK :

Persyaratan

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Scan Susunan Direksi/Pengurus dan Komisaris Badan Pengawas
3. Scan Daftar jumlah tenaga kerja beserta tempat penugasannya
4. Scan Diagram/Alur proses Poduksi masing masing bentuk sediaan obat tradisional y ang akan dibuat
5. Scan Daftar Peralatan dan Mesin mesin yang digunakan
6. Scan Surat Tanda Registrasi Apoteker
7. Scan surat pengangkatan Apoteker penanggung jawab dari pimpinan perusahaan
8. Scan Surat Pernyataan kesediaan bekerja penuh dari Apoteker sebagai pen anggung jawab (bermaterai)
9. Scan Surat Pernyataan kesanggupan pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bermaterai.
10. Scan persetujuan Lokasi dari Pemerintah Kabupaten/Kota
11. Scan SIUP dan Domisili Usaha
12. Scan bukti status kepemilikan bangunan (hak milik/sewa/kontrak)
13. Scan Pernyataan Direksi /pengurus dan Komisaris badan pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang undangan dibidang farmasi (bermaterai)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525

dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-----------|----|---------------|----------------|------------|----------|-------|-----------|----------------------|--|----------|--|---|
| | | Pemohon | FO | Pelaksana OSS | Kasi Pelayanan | Tum Teknis | Kabid PM | Kadis | Admin OSS | Loket Pengambilan SK | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengambil nomor antrian dan menunggu layanan sesuai dengan antrian | □ | | | | | | | | | Berkas permohonan | 1 menit | Nomor antrian | |
| 2 | Menunggu pemohon sesuai dengan nomor antrian dengan ramah dan sopan | | □ | | | | | | | | Nomor antrian | 1 menit | Berkas permohonan | |
| 3 | Menyarankan ke Pemohon apakah sudah memiliki NIB dan persyaratan jenis layanan yang dibutuhkan. Jika belum maka memberikan informasi terkait persyaratan yang dibutuhkan dan mekanisme proses perizinan. Jika sudah maka ke proses lanjut | | | □ | | | | | | | Berkas permohonan | 5 menit | Berkas permohonan | |
| 4 | Memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas diteruskan untuk pembuatan NIB bagi yang belum memiliki (SOP Penerbitan NIB). Jika sudah maka mengarahkan Pemohon ke proses OSS | | | | □ | | | | | | Berkas permohonan | 5 menit | Berkas permohonan terperiksa | Surat rekomendasi dinas bersama persyaratan |
| 5 | Login ke OSS sesuai dengan user name dan password yang dimiliki. Memilih jenis perizinan yang dibutuhkan kemudian mengisi data dan upload berkas persyaratan yang dibutuhkan | □ | | | | | | | | | Berkas permohonan terperiksa | 60 menit | Berkas permohonan di OSS | |
| 6 | Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional dan rekam dari dinas teknis. a. jika sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "VALIDASI" pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM | | | | □ | | | | | | Berkas permohonan di OSS | 60 menit | Berkas permohonan di OSS terverifikasi | |
| 7 | Menyiapkan draft Surat Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Mikro Obat Tradisional. a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM | | | | | □ | | | | | Berkas permohonan di OSS terverifikasi | 60 menit | Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS | |
| 8 | Memeriksa draft Surat Pemenuhan Komitmen: a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM | | | | | | □ | | | | Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS | 60 menit | Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS | |
| 9 | Menandatangani secara elektronik, melakukan notifikasi "PENERBITAN" dan mengisi "FORM PERSETUJUAN" pada sistem OSS melalui WEBFORM Untuk mengisi FORM PERSETUJUAN dilakukan oleh Petugas Cetak Pelaksana PM, termasuk didalamnya adalah mengupload Surat Pemenuhan Komitmen ke sistem OSS melalui WEBFORM | | | | | | | □ | | | Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS | 10 menit | Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS | Penerbitan maksimal 3 hari |
| 10 | Mendokumentasikan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK | | | | | | | | □ | | Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS | 10 menit | Izin Usaha Mikro Obat Tradisional | |
| 11 | Menerima dan menyerahkan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional pada Pemohon | | | | | | | | | □ | Izin Usaha Mikro Obat Tradisional | 5 menit | Izin Usaha Mikro Obat Tradisional | |

1. Mengambil nomor antrian
2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian
3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan: a. Jika belum memiliki NIB, pemohon membuat NIB terlebih dahulu b. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan dan memberikan informasi terkait persyaratan dan alur proses perizinan. c. Jika lengkap dan memiliki NIB, berkas diinput ke OSS
4. Login ke OSS dan melengkapi data serta upload persyaratan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 0, (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)

Produk Pelayanan

1. Dokumen SK / Surat Pemenuhan Komitmen Izin UMOT (Usaha Mikro Obat)

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan langsung / lisan

Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.

2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :

- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122

- Kotak saran / pengaduan

- Telepon / Fax (0511)3305525

- Website : <http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id>

- Email : dpmptsp.banjarmasin@gmail.com

3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Alur Penanganan Pengaduan Bidang Perijinan dan Non Perijinan