

STANDAR PELAYANAN

Izin Apotik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan bermaterai 60002. Nomor Induk Berusaha (NIB)3. Scan SITU, SIUP, TDP4. Scan Akte Pendirian dari Notaris5. Scan peta Lokasi dan denah bangunan6. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas7. Scan Surat izin praktek pemilik dan penanggung Jawab8. Scan Surat izin Kerja Medis dan Paramedis9. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai

STANDAR PELAYANAN

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Surat pernyataan dari masing-masing tenaga medis/paramedis/tenaga medis lainnya bermaterai 6000 11. Scan Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir 12. Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggung jawab dan karyawan lainnya 13. Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik 14. Daftar peralatan dan ketenagaan 15. Daftar obat-obatan yang dipergunakan 16. Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan pemilik 17. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 18. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 19. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 20. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 21. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 22. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui http://sicantikui.layanan.go.id 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Apotik

STANDAR PELAYANAN

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)