

STANDAR PELAYANAN

Izin Toko Obat

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 Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik8. 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. Nomor induk Berusaha (NIB)2. Surat Permohonan bermaterai 60003. Scan SITU4. Scan SIUP5. Scan TDP6. Scan Akte Pendirian dari Notaris7. Scan KTP Pemilik dan APA8. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Teknis Asisten Apoteker (AP) bermaterai 60009. Surat Keterangan berbadan Sehat pemilik dan

STANDAR PELAYANAN

		<p>karyawan lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Daftar obat-obat yang diperdagangkan 11. Berita Acara Pemeriksaan sarana yang ditanda tangani petugas dan pemilik 12. Pas photo berwarna 4 x 6 cm 2 lembar 13. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 14. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 15. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 16. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 17. FC. Ijazah dan Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker 18. 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 Praktik dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf 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 Operasional
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 (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)

STANDAR PELAYANAN

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 dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp 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)