

8. STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek; • Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; • Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; • Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Berusaha Dan Non Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kutai Barat;
2	Persyaratan Pelayanan	• Permohonan Surat Izin Apotek (SIA) Oleh Apoteker • NIB • Foto copy KTP dan NPWP • Foto Copy STRA; • Foto Copy SIPA; • Foto Copy peta lokasi dan denah bangunan; dan • Daftar prasarana, sarana, dan peralatan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon datang dan mengambil nomor antrian; • Tunggu panggilan; • Mengajukan Berkas Permohonan di loket Pelayanan; • Pemeriksaan dan validasi Berkas; • Berkas lengkap dan benar dilakukan entry data dan diberi tanda terima; • Berkas dikirim ke Kabid Penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan untuk divalidasi; • Berkas dikirim ke Back Office untuk dilakukan proses pemeriksaan berkas administrasi permohonan bersama dengan Tim Teknis; • Rekomendasi dari Tim Teknis DPMPTSP; • Keputusan izin divalidasi, kabid perizinan dan non perizinan; • Keputusan izin ditandatangani Kepala Dinas; • Penomoran dan Pengarisan; • Keputusan izin dikirim ke customer service untuk diserahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja; jika ada perbaikan 39 (tiga puluh sembilan) hari Kerja;
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Apotek/SIA (OSS)

7	Pengelolaan Pengaduan	- Pengaduan langsung: - Pengguna jasa / Pengadu mendatangi langsung Petugas di Loker Pengaduan; - Mengisi Buku Register Pengaduan; - Melampirkan fotocopy identitas diri. - Berkonsultasi Langsung dengan petugas Pengaduan. - Pengaduan tidak langsung: - Mengisi formulir Pengaduan dengan melampirkan fotocopy/scan identitas diri. - Memasukan formulir Pengaduan ke kotak saran dan Pengaduan yang tersedia; - Pengaduan melalui sarana elektronik: - Telp / faks : (0545) 4048089 / 0812 5633 5523 - Sms : 0821 5027 5769 - Email : pengaduandpmpstsp.kubar@gmail.com - Website : www.perijinan.kubarkab.go.id																					
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<table> <tr> <td>1. Formulir</td><td>7. Ruang Tunggu</td><td>13. Gudang Arsip</td></tr> <tr> <td>2. Meja Kerja</td><td>8. ATK</td><td>14. AC</td></tr> <tr> <td></td><td>9. Kertas SK</td><td>15. Gedung</td></tr> <tr> <td>3. Kursi kerja</td><td>10. Instalasi listrik</td><td>16. TV Antrian</td></tr> <tr> <td>4. Komputer</td><td>11. Jaringan Internet</td><td>17. Anjungan Informasi</td></tr> <tr> <td>5. Printer</td><td>12. Toilet</td><td>18. Anjungan Antrian</td></tr> <tr> <td>6. Mushola</td><td></td><td></td></tr> </table>	1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip	2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC		9. Kertas SK	15. Gedung	3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian	4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi	5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian	6. Mushola		
1. Formulir	7. Ruang Tunggu	13. Gudang Arsip																					
2. Meja Kerja	8. ATK	14. AC																					
	9. Kertas SK	15. Gedung																					
3. Kursi kerja	10. Instalasi listrik	16. TV Antrian																					
4. Komputer	11. Jaringan Internet	17. Anjungan Informasi																					
5. Printer	12. Toilet	18. Anjungan Antrian																					
6. Mushola																							
9	Kompetensi Pelaksana	- Minimal SMA - Mampu dan menguasai tentang perizinan sarana dan tenaga bidang kesehatan - Mampu mengoperasikan computer - Minimal SMU atau SMK = Loker Pelayanan dan Costumer Service - Minimal D3 semua jurusan = back office (Bagian Verifikasi); - Minimal D3 semua jurusan = petugas Produksi/pencetak Izin; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Seksi; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Bidang; - Pasca Sarjana semua jurusan = Sekretaris; - Pasca Sarjana semua jurusan = Kepala Dinas;																					
10.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPSTSP - Bidang P3NP dan PPL - Tim Teknis - Inspektorat																					
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Surat Izin Apotek sebanyak 5 – 7 Orang.																					
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan SOP, SPM, MP, Kode etik, Visi, Misi, Motto dan Petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang Pelayanan																					
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang Pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman, - Petugas Pelayanan yang ramah, terampil dan responsive - Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya																					
14.	Sanksi atas Pelanggaran Ketentuan Izin	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan sanksi Peringatan Tertulis, Denda (sesuai aturan) dan Pencabutan Izin.																					