

Standar Pelayanan Perizinan Apotek

1. Bagian Service Delivery :

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Persyaratan	<p>A. Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Apoteker Domisili Banjarbaru dan FC KTP PSA 2. Fotocopy ijazah dan sumpah apoteker 3. Fotocopy Lolos Butuh/Pengantar Mutasi 4. Fotocopy STRA Apoteker dan SIPA dari Dinkes Banjarbaru 5. Surat Pernyataan dari Apoteker sebagai pengelola apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain (materai 6000) 6. Akte Perjanjian kerjasama antara Apoteker dan PSA di Notaris 7. Peta Lokasi dan denah bangunan secara terperinci 8. Status bangunan dalam bentuk Akte/SEWA/Kontrak (Bermaterai 6000) 9. Daftar peralatan dan perlengkapan apotek yang ditandatangani apoteker 10. Daftar Asisten Apoteker Minimal 2 orang, FC Ijazah dan SIKTTK Dinkes Banjarbaru 11. Surat Izin Atasan bagi PNS/TNI dan Pegawai Pemerintah Lainnya 12. Surat pernyataan dari PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang farmasi (materai 6000) 13. Surat Pernyataan Apoteker bersedia mengirimkan laporan rutin pada Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika (SIPNAP) bermaterai 6000 14. Rekomendasi IAI Cabang Banjarbaru 15. Fotocopy NPWP 16. Fotocopy SPPL 17. Nomer Induk Berusaha (NIB) 18. Contoh blanko apotek (copy resep, nota, kwitansi, kartu stok, laporan narkotika psikotropika, surat pesanan, surat pesanan narkotika, surat pesanan psikotropika) 19. Berita acara dari BPOM Banjarmasin <p>B. Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Apoteker Domisili Banjarbaru dan FC KTP PSA 2. Fotocopy ijazah dan sumpah apoteker 3. Fotocopy STRA Apoteker dan SIPA dari Dinkes Banjarbaru 4. Akte Perjanjian kerjasama antara Apoteker dan PSA di Notaris 5. Peta Lokasi dan denah bangunan secara terperinci 6. Status bangunan dalam bentuk Akte/SEWA/Kontrak (Bermaterai 6000) 7. Daftar peralatan dan perlengkapan apotek yang ditandatangani apoteker 8. Daftar Asisten Apoteker Minimal 2 orang, FC Ijazah dan SIKTTK Dinkes Banjarbaru 9. Surat Izin Atasan bagi PNS/TNI dan Pegawai Pemerintah Lainnya 10. Surat pernyataan dari PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang farmasi (materai 6000) 11. Surat Izin Atasan bagi PNS/TNI atau pegawai pemerintah lainnya 12. Surat Pernyataan Apoteker bersedia mengirimkan laporan rutin pada Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika (SIPNAP) bermaterai 6000 13. Rekomendasi IAI Cabang Banjarbaru 14. Fotocopy NPWP 15. Fotocopy SPPL 16. Nomor Induk Berusaha (NIB) 17. SIA asli yang lama 18. Berita acara dari Dinkes setempat <p>C. Apotek Karena Pergantian Apoteker</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Apoteker Domisili Banjarbaru dan FC KTP PSA 2. Fotocopy ijazah dan sumpah apoteker 3. Fotocopy Lolos Butuh/Pengantar Mutasi 4. Fotocopy STRA Apoteker dan SIPA dari Dinkes Banjarbaru 5. Akte Perjanjian kerjasama antara Apoteker dan PSA di Notaris 6. Surat pernyataan apoteker lama bersedia diganti apoteker baru (materai 6000) 7. Surat pernyataan PSA bersedia bekerjasama dengan apoteker baru

		<ol style="list-style-type: none"> 13. Daftar Asisten Apoteker Minimal 2 orang, FC Ijazah dan SIKTTK Dinkes Banjarbaru 14. Surat Izin Atasan bagi PNS/TNI dan Pegawai Pemerintah Lainnya 15. Surat pernyataan dari PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang farmasi (materai 6000) 16. Surat Pernyataan Apoteker bersedia mengirimkan laporan rutin pada Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika (SIPNAP) bermaterai 6000 17. Rekomendasi IAI Cabang Banjarbaru 18. Fotocopy NPWP 19. Fotocopy SPPL 20. Contoh blanko apotek (copy resep, nota, kwitansi, kartu stok, laporan narkotika psikotropika, surat pesanan, surat pesanan narkotika, surat pesanan psikotropika) 21. Berita acara dari Dinkes setempat 22. Surat Kuasa bermaterai apabila pengurusan izin bukan apoteker ybs (dilampiri copy eKTP pemberi dan penerima kuasa) <p>D. Pergantian Pemilik Apotek</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Apoteker Domisili Banjarbaru dan FC KTP PSA yang baru 2. Fotocopy STRA dan SIPA dari Dinkes Kota Banjarbaru 3. Fotocopy STRA Apoteker dan SIPA dari Dinkes Banjarbaru 4. Akte Perjanjian kerjasama antara Apoteker dan PSA yang baru di Notaris 5. SIA lama (asli) 6. Peta Lokasi dan denah bangunan secara terperinci 7. Status bangunan dalam bentuk Akte/SEWA/Kontrak (Bermaterai 6000) 8. Daftar peralatan dan perlengkapan apotek yang ditandatangani apoteker 9. Daftar Asisten Apoteker Minimal 2 orang, FC Ijazah dan SIKTTK Dinkes Banjarbaru 10. Surat pernyataan pemilik yang lama bersedia digantikan dengan pemilik yang baru (materai 6000) 11. Fotocopy NPWP a/n PSA yang baru 12. Fotocopy SPPL 13. Berita acara dari Dinkes setempat 14. Surat Kuasa bermaterai apabila pengurusan izin bukan apoteker ybs (dilampiri copy eKTP pemberi dan penerima kuasa) <p>E. Apotek Pindah Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Apoteker Domisili Banjarbaru dan FC KTP PSA 2. Fotocopy ijazah dan sumpah apoteker 3. Fotocopy STRA Apoteker dan SIPA dari Dinkes Banjarbaru 4. Akte Perjanjian kerjasama antara Apoteker dan PSA di Notaris 5. SIA lama (asli) 6. Peta Lokasi dan denah bangunan yang baru secara terperinci 7. Status bangunan dalam bentuk Akte/SEWA/Kontrak (Bermaterai 6000) 8. Daftar Asisten Apoteker Minimal 2 orang, FC Ijazah dan SIKTTK Dinkes Banjarbaru 9. Surat pernyataan dari PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang farmasi (materai 6000) 10. Rekomendasi IAI Cabang Banjarbaru 11. Fotocopy NPWP 12. Fotocopy SPPL yang baru 13. Berita acara dari Dinkes setempat 14. Surat Kuasa bermaterai apabila pengurusan izin bukan apoteker ybs (dilampiri copy eKTP pemberi dan penerima kuasa)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran izin secara online pada intanbjb.banjarbarukota.go.id 2. FO menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara elektronik selanjutnya diproses di BO 3. Kasi/kabid memberi paraf persetujuan terhadap proses permohonan 4. Kadis Menandatangani secara elektronik Naskah izin 5. Pemohon menerima SK izin secara online melalui email pendaftaran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Apotek Baru/Apotek Perpanjangan/Pergantian Apoteker/Pergantian Pemilik

6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru3. Kotak Saran/Pengaduan4. Lapor SPAN : Website : www.Lapor.go.id5. Call Center : +62811 556 39696. Instagram : DPMPSTPbanjarbaru <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>
----	----------------------	---

B. Bagian Manufacturing :

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No.09 Tahun 2017 tentang Apotek 2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan 3. Perwali Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan jaringan internet 2. Alat Barcode 3. ATK 4. Buku Register 5. Telepon dan Telepon Selular 6. AC / Pendingin Ruangan 7. Kursi dan Televisi diruang tunggu 8. Televisi 9. Toilet 10. Pojok Bermain 11. Pojok Baca 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Kursi Roda 15. Tempat Parkir 16. Loker Khusus disabilitas 17. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya 18. Kotak Saran/Pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office yang memiliki pengetahuan dan menguasai semua perizinan 2. Back Office yang mampu memproses Berkas Permohonan secara cepat dan tepat 3. Kasi/Kabid/Pejabat yang ditunjuk
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Secara tidak langsung dilakukan oleh asisten, sekda dan Walikota
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal 1 bulan sekali