

Standar Pelayanan Izin Toko Obat

1. Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik dan Penanggung Jawab; 2. Foto Copy Ijazah Asisten Apoteker; 3. Foto Copy SIPTTK Asisten Apoteker dari Dinkes Banjarbaru; 4. Surat Pernyataan Kesediaan Asisten Apoteker sebagai Penanggung Jawab Teknis Toko Obat (materai 6000) 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pemilik tidak menjual Obat Keras 6. Denah Lokasi Toko Obat; 7. Denah Ruangang Toko Obat. (terperinci beserta ukuran – ukurannya) 8. FC NIB 9. FC NPWP 10. Fotocopy perjanjian kerjasama antara Asisten Apoteker dengan Pemilik Toko Obat 11. Surat Keterangan Status Bangunan sewa atau milik pribadi 12. Surat Izin atasan apabila asisten apoteker bekerja di instansi pemerintah 13. Surat keterangan bekerja sama dengan puskesmas setempat 14. Surat Kuasa dan FC KTP apabila kepengurusan diwakilkan 15. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan Setempat
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 Toko Obat
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Lapor SPAN : Website : www.Lapor.go.id 5. Call Center : +62811 556 3969 6. Instagram : DPMPSTSPbanjarbaru <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>

2. Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Kepmenkes RI Nomor.1331/menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 167/KAB.B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat 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 dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer dan Printer 2. Alat Barcode 3. ATK 4. Buku Register 5. Telepon dan Telepon Selular 6. AC / Pendingin Ruangan 7. Kursi dan Televisi diruang tunggu 8. Toilet 9. Musholla 10. Tempat Parkir 11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya 12. Kotak Saran/Pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Toko Obat 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	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	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPSTP 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