

Standar Pelayanan SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

1. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP pemohon 2. Fotocopy KTP domisili Banjarbaru 3. Fotocopy STRA 4. Fotocopy Ijazah apoteker 5. Fotocopy Lolos Butuh 6. Fotocopy sertifikat kompetensi Apoteker yang masih berlaku 7. Rekomendasi dari IAI cabang Banjarbaru 8. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna 9. Surat Izin atasan bagi PNS/TNI/Pegawai Swasta 10. Surat Keterangan tidak bekerja lagi dilingkungan dimana asal apoteker bekerja (jika sebelumnya sebagai APA&Surat Pengunduran diri) 11. Photo berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar
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	3 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Izin SIPA
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas permenkes 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi iain praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 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.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP 2. Fotocopy STRA 3. Fotocopy Ijazah apoteker 4. Fotocopy Lolos Butuh/Pengantar Mutasi 5. Fotocopy sertifikat kompetensi Apoteker yang masih berlaku 6. Rekomendasi dari IAI cabang Banjarbaru (asli) 7. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna 8. Surat Izin atasan bagi PNS/TNI/Pegawai Swasta 9. Surat Keterangan tidak bekerja lagi dilingkungan dimana asal apoteker bekerja (jika sebelumnya sebagai APA & Surat Pengunduran diri) 10. Photo berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar 11. Surat Kuasa Bermaterai apabila pengurusan izin bukan ybs (dilengkapi Fc eKTP Pemberi dan Penerima Kuasa)
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin SIPA 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	<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 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