

Lampiran : Peraturan Walikota Manado
 Tentang : Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada
 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado
 Nomor :
 Tanggal :

STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Obat Keras (St 1937 Nomor 541); 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 Tentang Psicotropika (Lembaran Ngara RI Tahun 1997 Nomor 10, tambahan Lembaran Negara Tahun 1997 No. 3671); 3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika; 4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1996 Tentang kesehatan (lembaran RI Thn. 1996 No 49, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1996 No 3637); 7. Peraturan Pemerintahan No 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1998 Nomor 138 Tambahan Lembaran Tahun 1998 Nomor 3781); 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 Tentan Pekerjaan Kefarmasian; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 26/ 1965 tentang Apotek sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25/ 1980; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41/1990 tentang Masa Bakti dan Izin Kerja Apoteker; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 12. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/Per/V/ 2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 184/Menkes/Per/II 1995 tentang Penyempurnaan Pelaksanaan Masa Bakti dan Izin Kerja Apoteker; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 679/Menkes/SK/V/2003 tentang Registrasi dan Izin Kerja Apoteker; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 695/Menkes/Per/VI/2007 tentang Perubahan Kedua Atas PMK Nomor 184/Menkes/Per/II 1995 tentang Penyempurnaan Pelaksanaan Masa Bakti dan Izin Kerja Apoteker; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 21. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1332/Menkes/SK/IX/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keaehatan Nomor 922/Menkes/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek; 22. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 922/Menkes/SK/X/2008 tentang Pedoman Teknis

		<p>Pembagian Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan antara Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Kab/Kota;</p> <p>23.Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1027/Menkes/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Farmasi di Apotek;</p> <p>24.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>25.Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>26.Peraturan Walikota Manado Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado;</p> <p>27.Keputusan Walikota Manado Nomor 33/KEP/D.21/PEMDAL-PTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado;</p> <p>28.Keputusan Walikota Manado Nomor 151/KEP/D.21/PEMDAL-PTSP/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Formulir Permohonan;</p> <p>b. Fiskal Tahun berjalan;</p> <p>c. Fotocopy KTP;</p> <p>d. Fotocopy SIPA;</p> <p>e. Fotocopy Denah Bangunan;</p> <p>f. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk hak milik/sewa/kontrak;</p> <p>g. Daftar alat perlengkapan Apotik;</p> <p>h. Surat Pernyataan Kerja Apoteker Penanggung jawab;</p> <p>i. Akta perjanjian kerjasama Apoteker Penanggung jawab Apotek (APA) dengan Pemilik Sarana Apotik (PSA);</p> <p>j. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Manado;</p> <p>k. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>l. Lampiran hasil pendaftaran perizinan berusaha OSS;</p> <p>m. SPPL</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendaftarkan melalui OSS (oss.go.id) - Membuat Akun di SIP2T - Pemohon mendaftarkan secara online - Pemasukan berkas dengan cara upload berkas/email/membawa berkas langsung ke kantor - Verifikasi Kelengkapan berkas jika lengkap lanjut proses, jika tidak maka akan dikembalikan - Pemohon menunggu email masuk bahwa izin sudah selesai dan dapat didownload melalui email atau dari akun SIP2T
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP Kota Manado tentang Izin Apotek
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Toilet, Almari Dokumen, Rak Arsip, Meja kerja, Kursi kerja, AC, Komputer, Laptop, Printer, Telepon, Internet, ATK, Cetak
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim - Telah mengikuti Training Service Excellent
9.	Pengawasan internal	a. Pengawasan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

		<p>b. Pengawasan langsung oleh Kepala Bidang</p> <p>c. Apabila ditemukan pelanggaran akan diberikan teguran dan sanksi secara kontinyu dan konsisten</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email dan Facebook PTSP
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikator Persyaratan Berkas 1 orang - Verifikator Dokumen Izin 1 Orang - Registrasi 2 orang - Back office 3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan produk	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP Sah dan Asli serta memakai kode khusus.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Evaluasi terhadap hasil kinerja para pelaksana akan dilakukan 6 (enam) bulan sekali, untuk kemudian dilakukan perbaikan kinerja menuju hasil yang lebih baik dimasa mendatang.
15.	Masa Berlaku Izin	Mengikuti masa berlaku SIPA.
16	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB