

j. Standar Pelayanan Izin Toko Obat

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Izin Penyelenggaraan Toko Obat yang ditandatangani oleh direktur, dibubuhi materai Rp. 10.000, dan disertai cap perusahaan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy IMB dan Tanda Lunas PBB yang sedang berjalan / fotocopy perjanjian sewa tempat usaha 4. Fotocopy Akte Pendirian bagi yang berbadan hukum 5. Fotocopy NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan 6. Fotocopy ijazah sekolah menengah farmasi 7. Fotocopy SIPTTK beserta STRTTK 8. Surat pernyataan bertempat tinggal sesuai dengan KTP 9. Surat Keterangan sehat 10. Denah bangunan toko obat 11. Surat pernyataan sanggup menjadi penanggung jawab 12. Surat keterangan tidak bekerja pada Farmasi / Toko Obat / Apotek lain 13. Fotocopy Surat Izin Kerja Asisten Apoteker 14. Surat Pernyataan Kesanggupan TTK sebagai penanggung jawab Toko Obat dan bersedia melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku (bermaterai Rp.10.000) 15. Surat pernyataan pemilik toko obat tidak terlibat pelanggaran usaha di bidang farmasi (bermaterai Rp.10.000) 16. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ilir 17. Surat pernyataan tidak pernah terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi 18. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); 2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; 3. Perizinan yang dimohon di proses di back office; 4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; 5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; 6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; 7. Pemberian nomor oleh bagian umum; 8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Toko Obat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Pengaduan 2. Email : pengaduan.dpmpstsp.kab.oki@gmail.com 3. Website : http://dpmpstsp.kaboki.go.id 4. No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 5. Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor:167/Kab/B.VII/72 tentang Pedagang Eceran Obat 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Keputusan Menteri Kesehatan 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Toko Obat 8. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir 9. Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang perdagangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undang yang berlaku.