

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu
Kabupaten Bantul
Nomor : 038 Tahun 2020
Tanggal : 8 Juni 2020

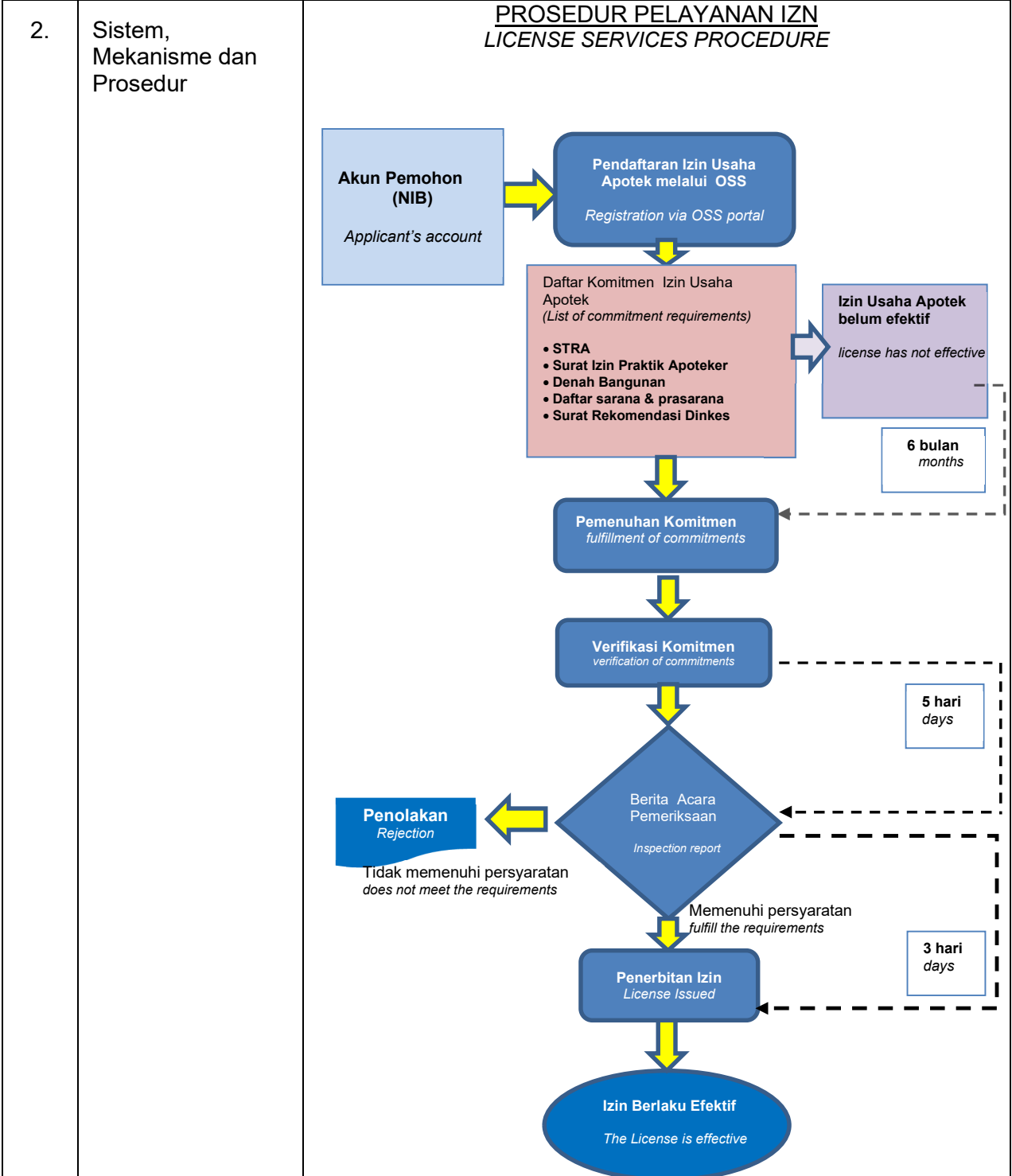
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu OPD (Organisasi Perangkat Daerah) penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang **IZIN USAHA APOTEK**

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>) | | |
|---|-------------|---|
| No. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Nomor Induk Berusaha (NIB);2. Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha:<ol style="list-style-type: none">a. Izin Lokasi;b. Izin Lingkungan;c. IMB; dand. SLF (Sertifikat Laik Fungsi)3. Persyaratan pemenuhan komitmen Izin Komersial/Operasional Apotek:<ol style="list-style-type: none">a. Surat Tanda Registrasi Apoteker;b. Surat Izin Praktik Apoteker;c. Denah bangunan;d. Daftar sarana dan prasarana; dane. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul. |



| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|---|
| | | <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang telah mempunyai NIB mengajukan permohonan Izin Apotek melalui portal OSS (www.oss.go.id) 2. Pemohon memberikan checklist komitmen Izin Apotek . 3. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen 4. Penelitian dan Penilaian terhadap data dokumen pemenuhan komitmen serta melakukan visitasi dan pemeriksaan fisik oleh Tim Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul 5. <ol style="list-style-type: none"> a. jika dokumen pemenuhan komitmen belum lengkap dan benar maka izin akan ditolak. b. apabila dokumen pemenuhan komitmen telah lengkap dan benar, maka izin akan diterbitkan 6. Izin Apotek berlaku efektif. |
| 3. | Jangka Waktu Pemenuhan Komitmen | Paling lama 6 (enam) bulan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen | Maksimal 9 (sembilan) hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Izin Apotek diterbitkan Lembaga OSS atas nama Bupati |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul 3. E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN 6. Fax : (0274) 367866 7. Kotak saran/pengaduan. 8. Buku Pengaduan 9. Website www.dpmpt.bantulkab.go.id 10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714 |

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Apotek. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. Free wi-fi 5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i> 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 2. <i>SMS Gateway</i> 3. <i>Sub domain</i> perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. koran/bahan bacaan 6. TV 7. water dispenser 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. Charger Handphone 13. Denah Lokasi 14. Guide (satpam) 15. Fasilitas cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.. |

| | | |
|-----|--|--|
| 5. | Jumlah pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>). |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i> dan <i>Email</i>. |
| 7. | Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik) |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan |
| 9. | Masa Berlaku Izin | <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha berlaku selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya. 2. Izin Komersial atau operasional berlaku mengikuti SIPA Apoteker pemegang SIA. 3. Surat Izin Apoteker berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan. 4. Pelaku Usaha harus melakukan perpanjangan izin komersial/operasional paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin komersial/operasional berakhir. |
| 10. | Waktu Pelayanan | Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB |



Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 8 Juni 2020

Ir. SRI MURYUWANTINI, MM
NIP. 196203091989032002