

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-90 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Surat Izin Apotek (SIA)

A.	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :</b>	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan diatas meteral 6000</p> <p>b. Fotokopi KTP</p> <p>c. Fotokopi NPWP Apoteker</p> <p>d. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STR-A) yang dilegalisir dan Asli</p> <p>e. Fotokopi Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)</p> <p>f. Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)</p> <p>g. Fotokopi denah bangunan dan lokasi apotek</p> <p>h. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak</p> <p>i. Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja Apoteker dan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</p> <p>j. Daftar terperinci alat perlengkapan apotek</p> <p>k. Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotek di apotek lain</p> <p>l. Surat Izin atasan bagi pemohon PNS, Anggota ABRI, dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya</p> <p>m. Akte perjanjian kerja sama Apoteker Pengelola Apotek dengan Pemilik Sarana Apotek</p> <p>n. Surat Pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat</p> <p>o. Rekomendasi dari Puskesmas setempat</p> <p>p. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Setempat</p> <p>q. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p> <p>r. Membayar retribusi sesuai Perda yang berlaku</p> <p>s. Rekomendasi dari BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP &amp; NAKER 2 rangkap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Berbayar (Sesuai Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2003 tentang Izin Pendirian Apotik Perdagangan Eceran Obat
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Apotek (SIA)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</li><li>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</li></ul> <p>2. Surat Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</li><li>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</li></ul> <p>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</p> <p>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</p> <p>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</p> <p>6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam</p>

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

**FATIMAH, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19680424 198903 2 020

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-90 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Surat Izin Apotek (SIA)

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. Permenkes RI No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang ketentuan dan tatacara pemberian izin apotik d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah e. Kepmenkes RI No.1332/Menkes/SK/X/2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Menkes RI No. 922/Menkes/Per/X/1993 tentang ketentuan dan tatacara pemberian izin Apotik f. Kepmenkes RI No.1027/MENKES/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek g. Perda Kab.Agam No. 14 Tahun 2003 tentang Izin Mendirikan Apotek dan Perdagangan Ercean Obat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA / sederajat b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet c. Memahami Peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

**FATIMAH, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19680424 198903 2 020