

35. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT DAN TOKO JAMU

| A. | KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN ( <i>SERVICE POINT</i> ) |   |
|----|--|---|
| NO | KOMPONEN   | URAIAN  |
| I  | Persyaratan  | 1. Permohonan<br>2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)<br>3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon<br>4. Surat pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab toko obat dari asisten apoteker<br>5. Foto kopi ijazah asisten apoteker<br>6. Foto kopi surat izin kerja asisten apoteker<br>7. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP<br>8. Denah lokasi<br>9. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 2 lbr/foto langsung di MPP<br>10. Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja) |
| II | Sistem Mekanisme   | 1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri.<br>1b. Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <p>dan<br/>Prosedur</p> | <p>menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu</li> <li>3. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi kembali.</li> <li>4. Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi.</li> <li>5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).</li> <li>6. Petugas BO mengetik Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi dan diparaf.</li> <li>7. Subkoordinator memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator untuk diparaf.</li> <li>8. Koordinator memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.</li> <li>9. Sekretaris memaraf Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.</li> <li>10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.</li> <li>11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO.</li> <li>12. Petugas FO menerima Kutipan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.</li> </ol> |
|-------------------------|--|



|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
|   |                      | <p>13. Pemohon menerima Kutipan Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO</p>  |
| III   | Waktu Pelayanan      | 7 Hari Kerja   |
| IV  | Biaya Pelayanan      | Tidak dikenakan biaya  |
| V   | Produk Pelayanan     | Surat Izin Operasional Toko Obat dan Toko Jamu   |
| VI  | Pengelola Pengaduan  | <p>Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan diruang pelayanan.</li> <li>2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Payakumbuh, Jl. Jambu Kelurahan Koto Kociak Kubu Tapak Rajo Kecamatan Payakumbuh Utara.</li> <li>3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website <a href="http://dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id">dpmpstsp.payakumbuhkota.go.id</a> dan SP4N LAPOR</li> <li>4. Email : <a href="mailto:dpmpstppyk@gmail.com">dpmpstppyk@gmail.com</a></li> </ol> |
| <b>B. PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |                      |  |
| NO  | KOMPONEN             | URAIAN   |
| I   | Dasar Hukum          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Gerai Djamoé Terdaftar dan Etalase Djamoé</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 167/KAB/BVIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat</li> </ol>  |
| II  | Sarana Prasarana     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Lengkap dengan Kursi dan AC.</li> <li>2. Meja Kantor.</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> <li>4. Komputer.</li> <li>5. Koneksi Internet.</li> </ol>   |
| III   | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Menguasai Komputer.</li> <li>3. Menguasai tata bahasa yang baik.</li> <li>4. Menguasai bahasa asing (minimal bahasa Inggris)</li> </ol>   |
| IV  | Pengawasan           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara</li> </ol>  |

|      |                                  |   |
|------|----------------------------------|---|
|      | Internal                         | berjenjang.<br>2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP.   |
| V    | Jumlah Pelaksana                 | 1. Dua orang petugas <i>Front Office</i> .<br>2. Dua orang petugas informasi dan konsultasi.  |
| VI   | Jaminan Pelayanan                | 1. Tersedianya mesin antrian<br>2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan<br>3. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai<br>4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. |
| VII  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Tanda Tangan Elektronik   |
| VIII | Evaluasi Kinerja dan Pelaksana   | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali.   |