



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan: Bidang Pelayanan Perizinan

Jenis Pelayanan : SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas permenkes 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi iain praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan 3. Perwali Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perizinan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan	1. Fotocopy e-KTP pemohon 2. Fotocopy KTP domisili Banjarbaru 3. Fotocopy STRA 4. Fotocopy Ijazah apoteker 5. Fotocopy Lolos Butuh 6. Fotocopy sertifikat kompetensi Apoteker yang masih berlaku 7. Rekomendasi dari IAI cabang Banjarbaru 8. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna 9. Surat Izin atasan bagi PNS/TNI/Pegawai Swasta 10. Surat Keterangan tidak bekerja lagi dilingkungan dimana asal apoteker bekerja (jika sebelumnya sebagai APA&Surat Pengunduran diri) 11. Photo berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) <pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> BackOffice[Back Office] BackOffice --> SecurityKey[Security Key/Barcode] SecurityKey --> PenyerahIzin[Penyerah Izin] PenyerahIzin --> FrontOffice </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Izin SIPA
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer dan Printer 2. Alat Barcode

		3. ATK 4. Buku Register 5. Telepon dan Telepon Selular 6. AC / Pendingin Ruangan 7. Kursi dan Televisi diruang tunggu 8. Toilet 9. Musholla 10. Tempat Parkir 11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya 12. Kotak Saran/Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin SIPA 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl. Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Telepon : (0511)4781711 5. Faximile : (0511) 4781886 6. Website : http://dpmpptsp.banjarbarukota.go.id 7. SMS Pengaduan : 081212361361 8. Email Pengaduan : pengaduan.perizinanbjb@gmail.com Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Front Office 5 Orang Back Office 1 Orang Kasir 1 Orang Petugas Barcode 1 Orang Petugas Penyerah Izin 1 Orang Petugas Arsip 1 Orang Caraka
12.	Jaminan Pelayanan	1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli
13.	Jaminan Keamanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU



Ir. FAHRUDIN