

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525

dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Izin Apotek

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy STRA
2. Fotocopy Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
3. Fotocopy Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) minimal 2 orang
4. Peta Lokasi dan Denah bangunan
5. Daftar sarana, prasarana dan peralatan
6. Berita acara pemeriksaan
7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin
8. KTP Pemilik Sarana Apotek dan Apoteker Pengelola Apotek
9. NPWP Pemilik Sarana Apotek
10. Surat pernyataan memenuhi ketentuan pemerintah kota Banjarmasin (materai Rp.6.000,-)
11. Surat pernyataan tidak / belum pernah melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku (materai Rp.6.000,-)
12. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk hak milik (IMB) / sewa bangunan / kontrak
13. Nomor Induk Berusaha (NIB)
14. Dokumen lingkungan hidup (SPPL)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525

dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



PROSEDUR IZIN APOTEK														
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	FO	Pelaksana OSS	Kasi Pelayanan	Tum Teknis	Kabid PM	Kadis	Admin OSS	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengambil nomor antrian dan menunggu layanan sesuai dengan antrian	□									Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrian	
2	Menunggu pemohon sesuai dengan nomor antrian dengan ramah dan sopan		□								Nomor antrian	1 menit	Berkas permohonan	
3	Menanyakan ke Pemohon apakah sudah memiliki NIB dan persyaratan jenis layanan yang dibutuhkan. Jika belum maka memberikan informasi terkait persyaratan yang dibutuhkan dan mekanisme proses perizinan. Jika sudah maka ke proses lanjut			□							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas diteruskan untuk pembuatan NIB bagi yang belum memiliki (SOP Penerbitan NIB). Jika sudah maka mengarahkan Pemohon ke proses OSS				□						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan terverifikasi	Surat rekomendasi dinas bersama persyaratan
5	Login ke OSS sesuai dengan user name dan password yang dimiliki. Memilih jenis perizinan yang dibutuhkan kemudian mengisi data dan upload berkas persyaratan yang dibutuhkan		□								Berkas permohonan terverifikasi	60 menit	Berkas permohonan di OSS	
6	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pembuatan Izin Apotek dan rekom dari dinas teknis. a. jika sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "VALIDASI" pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM				□						Berkas permohonan di OSS	60 menit	Berkas permohonan di OSS terverifikasi	
7	Menyapkan draft Surat Pemenuhan Komitmen Izin Apotek. a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM					□					Berkas permohonan di OSS terverifikasi	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
8	Memeriksa draft Surat Pemenuhan Komitmen: a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM						□				Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
9	Menandatangani secara elektronik, melakukan notifikasi "PENERBITAN" dan mengisi "FORM PERSETUJUAN" pada sistem OSS melalui WEBFORM Untuk mengisi FORM PERSETUJUAN dilakukan oleh Petugas Cetak Pelaksanaan PM, termasuk didalamnya adalah mengupload Surat Pemenuhan Komitmen ke sistem OSS melalui WEBFORM							□			Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	Penerbitan maksimal 3 hari
10	Mendokumentasikan Izin Apotek dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK								□		Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	Izin Apotek	
11	Menerima dan menyerahkan Izin Apotek pada Pemohon									□	Izin Apotek	5 menit	Izin Apotek	

1. Mengambil nomor antrian
2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian
3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan: a. Jika belum memiliki NIB, pemohon membuat NIB terlebih dahulu b. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan dan memberikan informasi terkait persyaratan dan alur proses perizinan. c. Jika lengkap dan memiliki NIB, berkas diinput ke OSS
4. Login ke OSS dan melengkapi data serta upload persyaratan

Informasi persyaratannya dapat dilihat di www.dinaspmptsp.banjarmasinkota.go.id dan memiliki NIB, berkas diinput ke OSS

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 0, (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)

Produk Pelayanan

1. Dokumen SK Surat Pemenuhan Komitmen Izin Apotek

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan langsung / lisan

Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.

2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :

- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122

- Kotak saran / pengaduan

- Telepon / Fax (0511)3305525

- Website : <http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id>

- Email : dpmptsp.banjarmasin@gmail.com

3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Alur Penanganan Pengaduan Bidang Perijinan dan Non Perijinan