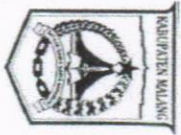
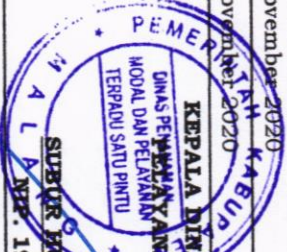


30. Pelayanan Izin Pendirian Apotek

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Nomor SOP	30/IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
Revisi ke	1
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN DINAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBOR NOTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007
Nama SOP	Pelayanan Izin Pendirian Apotek
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2017 Tentang Apotek; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Kesehatan; 12. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 13. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1. Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Pendirian Apotek; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Pendirian Apotek; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pendirian Apotek.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Tugas	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;
2. SOP Pengiriman Surat	2. Standar Pelayanan Publik; dan
	3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	Pencatatan
	1. Agenda Surat Masuk; dan
	2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Apotek

No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan				
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.															
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.															
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.															
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.															
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.															
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.															
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).															
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.															
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.															
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang															
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.															

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan		Waktu	Output
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.											30 Menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	SOP pengimanan surat
13	Menyiapkan draft sertifikat										5 menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin		
14	Membuat dan mencetak draft sertifikat										10 Menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	Draft sertifikat izin	
16	Memberikan paraf pada draft sertifikat										20 Menit	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
17	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat										10 Menit	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
18	Memandangani sertifikat										20 Menit	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	Sertifikat izin	
19	Meregister pemomoran sertifikat										10 Menit	Sertifikat izin	Sertifikat izin yang telah di register	
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil										5 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	Informasi yang telah di sampaikan	
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat										10 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	Sertifikat izin yang telah diregister	
22	Menerima sertifikat izin										5 Menit	Sertifikat izin yang telah diregister	Sertifikat izin yang telah diregister	