



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/2019
Tanggal Pembuatan : Maret 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : Maret 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN, SH
Pembina Utama Muda
NIP.196006121981031011

Nama SOP : **Izin Toko Obat**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 sebagaimana telah diubah dari Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Izin Toko Obat;
4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPM PTSP.
5. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor. 503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Kesehatan Kab OKU

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN IZIN TOKO OBAT

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (3 hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan. 2. Fotokopi KTP Pemilik Toko Obat dan Asisten Apoteker. 3. Fotokopi SIUP dan TDP 4. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah di verifikasi sesuai dengan system konfirmasi wajib pajak. 5. Fotokopi Ijazah Asisten Apoteker. 6. Surat Pernyataan Asisten Apoteker bahwa tidak menjadi penanggungjawab pada toko obat lain di atas materai 6000. 7. Denah Bangunan toko obat. 8. Fotokopi Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) Asisten Apoteker. 9. Pernyataan tidak menjual obat daftar G dan tidak melayani resep dokter diatas materai 6000. 10. Surat pernyataan Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab toko obat di atas materai 6000. 11. Dokumen Lingkungan 12. Fotocopy pembayaran iuran BPJS kesehatan dan Ketenaga Kerjaan 13. Rekomendasi OPD Teknis	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan									Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf									Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis									Berkas Permohonan	1 hari	Berkas Permohonan	

6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis												
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan												
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin												
9.	Paraf Persetujuan												
10.	Paraf Persetujuan												
11.	Tanda tangan izin												
12.	Pemisahan berkas arsip												
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon												
14.	Pemohon menerima surat izin												

