

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi :

STANDAR PELAYANAN		No. Dokumen : 013/16/03	
Izin Apotek			
No	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan Pelayanan	1	Surat permohonan bermaterai ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP
		2	NIB
		3	Identitas Pemohon/Penangung Jawab - WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)
		4	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa
		5	Jika Badan Hukum / Badan Usaha -Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) -SK pengesahan pendirian dan perubahan (Fotokopi) yang dikeluarkan oleh : -Kemenkumham, jika PT dan Yayasan -Kementrian, jika Koperasi -Pengadilan Negeri, jika CV -NPWP Badan Hukum (Fotokopi)
		6	Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) Atau Izin Lingkungan Sesuai
		7	Persetujuan tetangga (kiri,kanan,depan,belakang disertai KTP)
		8	Izin Praktik Apoteker (SIPA) penanggung jawab dan SIP tenaga kefarmasian lainnya , (Jika belum memiliki SIPA atau SIP lainnya maka melampirkan <i>fotokopi STR dan Fotokopi Rekomendasi dari Asosisasi tenaga kefarmasian</i>)
		9	Surat pernyataan pemohon di atas kertas bermaterai Rp 6.000 yang menyatakan: • Bahwa Apoteker Pengelola Apotek (APA) tidak bekerja sebagai APA di tempat lain dan tidak bekerja pada bidang farmasi lain • Tidak akan melakukan penjualan narkotika dan Obat Keras Tertentu (OKT) tanpa resep dokter • Akan melaporkan pengelolaan obat narkotika dan psikotropika sesuai peraturan perundang-undangan
		10	Akta notaris perjanjian kerjasama APA dan Pemilik Sarana Apotek (PSA)
		11	Surat keterangan dari pimpinan, jika PNS atau TNI atau POLRI yang aktif
		12	Proposal teknis yang dilengkapi dengan: • Peta lokasi dan denah bangunan • Struktur organisasi dan tata kerja atau tata laksana (dalam bentuk organogram) • Daftar ketenagaan berdasarkan pendidikan • Rencana jadwal buka apotek • Daftar peralatan peracikan obat • Daftar buku wajib peraturan perundang-undangan di bidang farmasi
13	Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi • <i>Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB)</i> , bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • <i>Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokopi)</i>		
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1	Pemohon melakukan pendaftaran di OSS masing masing di rumah melalui alamat https://www.oss.go.id/oss/ ;
		2	Pemohon melakukan permohonan berusaha melalui OSS;
		3	Pemohon mendapatkan NIB dan perizinan berusaha melalui OSS;
		4	Pemohon melakukan pemenuhan komitmen pada DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang dengan meng-upload dokumen-dokumen pemenuhan komitmen yang menjadi prasyarat;
		5	Tim Teknis DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang melakukan survei perizinan ke lokasi usaha (jika diperlukan);
		6	DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang memberikan persetujuan pemenuhan komitmen atau penolakan komitmen tidak terpenuhi melalui OSS;
		7	Pemohon menerima notifikasi pemenuhan komitmen dari OSS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya	
5	Produk Pelayanan	Izin Apotek	

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	Kotak Pengaduan/Kotak Saran
		2	Email : dpmpstsp@acehtamiangkab.go.id
		3	SMS dan WA : 085263205055
		4	Surat Pos : DPMPSTSP Kabupaten Aceh Tamiang Jl. Ir. H. Juanda No.69 Karang Baru-Indonesia 24476 Telp. 0641 - 7430494
		5	Ruang/Meja Penerima Pengaduan/Customer Service
		6	Pengaduan Aplikasi : Lapor.go.id /Instansi/Pemerintah-Kabupaten Aceh Tamiang

Kepala Dinas Penanaman Modal
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Aceh Tamiang,

MUHAMMAD MAHYARUDDIN, S.Si

Pembina TK.I

NIP. 19820208 200312 1 005