



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         |   |
| Tanggal Pembuatan |   |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL<br>DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br><br><b>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</b><br>NIP. 19750603 200112 1 003 |

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

**NAMA SOP**

**IZIN TOKO OBAT**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang No. 5 tahun 1997 tentang Psikotropika;
3. Undang-Undang No. 35 tahun 2009 tentang Narkotika;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
8. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. PERMENKES No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian;
10. KEPMENKES No. 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat;
11. Kepmenkes nomor 679/2003/tgl 13 Mei 2003 tentang Registrasi dan Izin Kerja Asisten Apoteker;
12. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
13. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
14. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pejabat Struktural
  - a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan
  - b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin
  - c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan
  - d. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait
2. Petugas Front Office
  - a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat
  - e. Pengalaman : -
  - f. Berwawasan luas
  - g. Pengetahuan Kerja:
    - Memahami Tupoksi unit kerjanya
    - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan
    - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Toko Obat
  - h. Keterampilan Kerja:
    - Dapat mengoperasikan komputer
    - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan
    - Dapat bekerjasama dalam tim
    - Teliti
  - i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab

|  |  |
|--|--|
| <p>Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> | <p>j. Berpenampilan menarik</p> <p>b. Petugas Back Office</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Toko Obat</li> </ul> <p>e. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti</li> </ul> <p>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p> <p>c. Tim Teknis</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>- Memahami mekanisme dan administrasi persuratan</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Izin Toko Obat</li> <li>- Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Izin Toko Obat</li> </ul> <p>d. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>- Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>- Teliti dan cermat</li> </ul> <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p> |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p>  | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p>   |
|  | <p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Stampel/Cap legalitas</p> <p>3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Printer/Mesin Pencetak</p> <p>6. Filling Kabinet</p> <p>7. Meja+Kursi</p> <p>8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | 9. Loker pelayanan<br>10. Ruang tunggu<br>11. Alat Transportasi |
| <b>PERINGATAN !!!</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                               |
| Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan | Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan              |

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

| No                | Kegiatan   | Pelaksana |              |             |            |      |       |            |              | Mutu Baku                                      |                          |  | Keterangan                   |  |
|-------------------|--|-----------|--------------|-------------|------------|------|-------|------------|--------------|--|--------------------------|--|------------------------------|--|
|                   |  | Pemohon   | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                    | Waktu (menit/hari kerja) | Output   |                              |  |
| 1                 | - Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi informasi/ data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. - Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan melalui OSS atau ke loket/ counter penerimaan  |           |              |             |            |      |       |            |              |  | Berkas persyaratan       | 30 menit                                       | Berkas persyaratan perizinan |  |
| 2                 | Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.   |           |              |             |            |      |       |            |              | Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan | 30 menit                 | Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan |                              |  |
| 3                 | Tim teknis melakukan Pengecekan lapangan berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan. Tim teknis menyampaikan Laporan hasil pengecekan lapangan. Jika sesuai dan memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO |           |              |             |            |      |       |            |              | Surat tugas, persyaratan pemohon               | 5 hari                   | BAP  |                              |  |
| 4                 | Petugas menyiapkan laporan hasil evaluasi sesuai hasil BAP dari tim teknis.  |           |              |             |            |      |       |            |              | BAP  | 60 menit                 | Berkas surat yang belum diparaf                |                              |  |
| 5                 | Kasi memaraf laporan hasil evaluasi perizinan  |           |              |             |            |      |       |            |              | Berkas surat yang belum diparaf                | 5 menit                  | Berkas surat yang sudah diparaf                |                              |  |
| 6                 | Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan   |           |              |             |            |      |       |            |              | Berkas surat yang sudah diparaf kasi           | 10 menit                 | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid          |                              |  |
| 7                 | Sekretaris memaraf laporan hasil evaluasi perizinan  |           |              |             |            |      |       |            |              | Berkas surat yang sudah diparaf Kabid          | 10 menit                 | Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris     |                              |  |
| 8                 | Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ pendakan melalui sistem OSS  |           |              |             |            |      |       |            |              | Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris     | 15 menit                 | notifikasi oleh Kadis                          |                              |  |
| <b>TOTAL HARI</b> |  |           |              |             |            |      |       |            |              | <b>6 hari kerja</b>                            |                          |  |                              |  |