

STANDART PELAYANAN PUBLIK
SERTIFIKAT STANDAR SURAT IZIN APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	SERTIFIKAT STANDAR SURAT IZIN APOTEK
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persyaratan Surat Izin Apotek diupload melalui OSS 2. Lampiran Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pelaku usaha, Apoteker (untuk perorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperorangan); 2. Surat Perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperorangan); 3. Dokumen SPPL; 4. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin); 5. Dokumen Izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin); 6. <i>Self-Assesment</i> penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi (SIMONA) (Simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin); 7. Pelaporan terakhir (untuk perubahan dan perpanjangan izin); 8. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id); 9. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda) b. Lokasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi geotag Apotek; 2. Informasi terkait lokasi Apotek (misalnya dipusat perbelanjaan, apartemen, perumahan); 3. Informasi bahwa Apotek tidak berada didalam lingkungan Rumah Sakit; c. Bangunan <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang Apotek; d. Sarana prasarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Data sarana, prasarana, dan peralatan; 2. Foto papan nama Apotek dan posisi pemasangannya; 3. Foto papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya; e. Sumber Daya Manusia <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggungjawab Apotek; 2. Data apoteker penanggungjawab WNI (KTP, STRA, dan sipa); 3. Informasi paling sedikit 2 (dua) orang apoteker yang membuka layanan 24 jam; 4. Surat Izin Praktik untuk seluruh Apoteker dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian yang bekerja di Apotek;

3.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika ; b. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; c. Undang-undang RI Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; d. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; e. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; f. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; g. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha Berbasis Risiko; i. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 922/Menkes/per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek; j. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisi mengenai dampak lingkungan hidup; k. Permen PUPR Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Mendirikan Bangunan; l. Permenkes Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek. m. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; n. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4.	Sistem, Mekanisme dan Prodesur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan Surat Izin Apotek melalui OSS; 2. Tim teknis Seksi Kefarmasian dan Alkes melakukan verifikasi berkas permohonan izin Apotek melalui OSS; 3. Berkas yang dinyatakan lengkap akan dilanjutkan visitasi pemeriksaan sarana (Jika tidak lengkap berkas dikembalikan); 4. Tim Teknis Seksi Kefarmasian dan Alkes melakukan visitasi dan mendokumentasikan hasil visitasi dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan Apotek dan ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan. 5. Petugas Membuat Sertifikat Standar Izin Apotek dan Data Teknis, yang diperiksa oleh sub koordinator Seksi Kefarmasian dan Alkes, Serta oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan SDK. 6. Sertifikat standar ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan diberi nomor. 7. Tim teknis mengupload Sertifikat Standar dan Data teknis ke OSS.

		<pre> graph TD A[PERMOHONAN SIA LEWAT OSS] --> B[TIM TEKNIK VERIFIKASI] B -- Ditolak --> C1{BERKAS} B -- Diterima --> D[VISITASI] D -- Ditolak --> C2{BERKAS} D -- Diterima --> E[PEMBUATAN SERTIFIKAT STANDAR DAN DATA TEKNIS] E --> F[UPLOAD SERTIFIKAT STANDAR DAN DATA TEKNIS] </pre>	
5.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja	
6.	Biaya/ Tarif	0 Rupiah (Gratis)	
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke Dinas Kesehatan selama jam pelayanan. b. Website: dinkes.purbalinggakab.go.id Email : dkk@purbalinggakab.go.id No.Telp : (0281) 891034	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Stempel 9. Berkas	Prasarana 1. Ruang Konsultasi 2. Ruang Tunggu 3. Mushola 4. Toilet 5. Lahan parker 6. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Tenaga Kefarmasian (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian) b. Menguasai Bidang Kefarmasian 1. Memiliki Sertifikasi Bimtek kefarmasian.	

10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Apotek terdiri dari: 1. Petugas Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Tim Teknis; 3. Pejabat Penandatanganan izin;
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: a. Kepala Dinas Kesehatan. b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu. c. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan. d. Kepala Bidang Perizinan e. Sub Koordinator Seksi Kefarmasian dan Alkes
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; c. Kotak saran;

Ditetapkan di : Purbalingga

Pada tanggal : 2 Januari 2022

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Purbalingga



dr. Jusi Febrianto, MPH
Pembina

NIP. 197002192002121004