STANDART PELAYANAN
PENERBITAN SERTIFIKAT STANDART APOTEK
DINKES P2KB KABUPATEN LUMAJANG

1	**Jenis Pelayanan**	**:**	**PENERBITAN SERTIFIKAT STANDART APOTEK**
2	**Dasar Hukum**	:	1. UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Menteri Kesehatan No : 73 tahun 2016 tentang Standart Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 6. Peraturan Menteri Kesehatan No : 14 tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3	**Persyaratan**	:	**1 Administrasi** a. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk non perseorangan) yang ditujukan ke Dinkes P2KB Kab. Lumajang untuk persetujuan pemenuhan persyaratan izin apotek b. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek non perseorangan) c. Dokumen SPPL (output SPPL dari sistem OSS) d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin) e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) f. Self Assesment penyelenggaraan apotekn melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin) g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) →Print Out SIPNAP laporan bulan terakhir h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id) bermaterai untuk permohonan baru dan perubahan izin i. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda) **2 Lokasi** a. Informasi geotag apotek → upload SITR b. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan) → Upload SITR c. Informasi bahwa Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit → Upload SITR **3 Bangunan** Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek →Layout Bangunan dan fungsinya **4 Sarana, prasarana dan peralatan** a. Data sarana, prasarana dan peralatan → sesuaikan checklist sarana, prasarana dan peralatan dengan PMK 14/2021 b. Foto draft papan nama Apotek dan posisi pemasangannya → (untuk perpanjangan dan perubahan izin) c. Foto draft papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya. Untuk permohonan baru, perpanjangan, perubahan izin
		:	

			5 SDM Struktur organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggungjawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari : Informasi tentang SDM Apotek, meliputi : ✓ Apoteker penanggungjawab ✓ Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) ✓ Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/ atau tenaga administrasi jika ada ✓ Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM apotek ✓ Data Apoteker penanggungjawab WNI (KTP, STRA dan SIPA) ✓ Informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam ✓ Surat Izin Praktik untuk seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek
4	**Prosedur**	:	1. Petugas menerima berkas permohonan izin apotek melalui Aplikasi OSS RBA 2. Petugas melakukan telaah berkas perizinan 3. Persyaratan administrasi tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dan diberitahukan kekurangannya 4. Persyaratan administrasi lengkap, petugas melakukan telaah kebutuhan kunjungan tempat praktik (penilaian tempat praktik) 5. Tim melakukan kunjungan lokasi paling lambat 7 hari kerja setelah berkas lengkap dengan terlebih dahulu menginformasikan tanggal kunjungan (minimal 1 hari sebelum kunjungan) kepada pemohon 6. Tim melakukan telaah hasil kunjungan lokasi 7. Tim memberitahukan hasil telaah kunjungan lokasi 8. Telaah hasil kunjungan lokasi tidak memenuhi syarat teknis, tim memberitahukan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan maksimal dalam waktu 14 hari. 9. Telaah hasil kunjungan lokasi memenuhi syarat teknis maka dilanjutkan proses berikutnya 10. Petugas mencetak Sertifikat Sandart Apotek 11. Pejabat yang berwenang menguplod Sertifikat Standart pada aplikasi OSS RBA 12. Petugas melakukan dokumentasi Sertifikat Standart Apotek yang telah diterbitkan Catatan : 1. Sertifikat Standart diterbitkan paling lambat 7 hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan/atau hasil kunjungan lapangan dinyatakan memenuhi standar 2. Hasil kunjungan lokasi tidak memenuhi syarat teknis dan tidak ada tindak lanjut dari pemohon melebihi 3 bulan dari tanggal permohonan, dinyatakan batal dan harus mengajukan permohonan baru
5	**Waktu Pelayanan**	:	1. Hari Senin s/d Kamis : Pkl 08.00 – 13.30 WIB 2. Hari Jumat : Pkl 08.00 – 10.00 WIB
6	**Waktu Penyelesaian**		9 hari
7	**Biaya/ Tarif**	:	Tidak ada biaya
8	**Produk**	:	Sertifikat Standart Apotek
9	**Pengelolaan Pengaduan**	:	Resepsionis Dinkes P2KB Kab. Lumajang (0334-881066) Bagian Perijinan SIP : HP/ WA → 0853-3641-2164 Email → **sdkdinkeslumajang@gmail.com**

10	**Masa Berlaku**	:	5 tahun
11	**Sarana dan Prasarana**	:	1. Cheklist Kedali 2. ATK 3. Komputer/ Lapop 4. Scanner 5. Kendaraan
12	**Kompetensi Pelaksana**	:	Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi : a. Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah b. Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik c. Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan d. Memiliki Kemampuan Mengoperasionalkan Komputer
13	**Penanganan Internal**	:	Penanganan Internal yang diberlakukan di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lumajang yaitu Penanganan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
14	**Jumlah Pelaksanaan**	:	Personil di Seksi Farmalkes Pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berjumlah 7 orang yang terdiri dari 1 orang pejabat Sub Koordinator Subsbtansi, 1 orang pejabat fungsional, 2 orang petugas pelayanan front office dan 3 orang petugas pelayanan back office yang melaksanakan tugas dan fungsinya masing – masing.
15	**Jaminan Pelayanan**	:	Jaminan Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lumajang antara lain : 1. Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Dengan Hati 2. Dalam melaksanakakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana
16	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	:	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan ke pemohon yang melaksananan permohonan perizinan dan nonperizinan meliputi : 1. Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Dengan Hati 2. Dalam melaksanakakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung 4. Sertifikat Standart Apotek dicetak kemudian di scan lalu diuload di aplikasi OSS RBA
17	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	:	Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lumajang antara lain : 1. evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari. 2. Evaluasi terhadap capaian hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat