

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN PRAKTEK APOTEKER**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5 Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir; 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektek Plastik; 10 Materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 Lbr; 11 Berkas Dibuat 2 Rangkap 	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Apoteker	
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak 	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 08114700045 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan; 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10	Jaminan Keamanan	<p>Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.</p>	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p>	
12	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis 	
13	Kompetensi Pelaksana	<p>DFMPTSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian 	
14	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana 	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
IZIN PRAKTEK APOTEKER**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN			
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU		OUTPUT		
1	Pemohon dapat secara langsung mengajukan Permohonan dan Mengupload berkas melalui Aplikasi sicanik cloud selanjutnya Front office menguprove permohonan tersebut . Pemohon dapat juga menyeter berkas melalui Front Office										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	1 Hari Kerja	Surat dan Berkas Persyaratan sudah diperiksa	Permohonan Izin
2	Front Office menginput permohonan melalui Aplikasi Sicanik Cloud dan diteruskan ke Back Office.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		Berkas sudah disampaikan	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
3	Back Office Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a. Jika berkas tidak lengkap, akan dikembalikan kepada FO, b. Apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan diteruskan tahapan berikutnya										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan.	Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan Izin
4	Back Office menginput data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. aplikasi e-tracking		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. lembar penerimaan berkas	Penginputan Data Pemohon
5	Back Office Membuat draf surat pengantar ke Dinas Kesehatan terkait permohonan Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi menyerahkan kepada Kabid. Pelayanan untuk diparaf.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. form surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar	Surat Pengantar
6	Menerima dan memaraf surat pengantar untuk disampaikan kepada Kepala Dinas guna ditandatangani.										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf	Paraf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar untuk kemudian diserahkan kepada Tim Teknis melalui BO										1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. draft surat pengantar telah diparaf		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar telah ditandatangani	Surat Pengantar Ditandatangani

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DINAS KESEHATAN)	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menerima Surat Pengantar dan menyampaikan kepada Tim Teknis								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon
9	Menerima surat dari DPMPSTP dan memberikan pertimbangan teknis berdasarkan kelengkapan dokumen pemohon melalui surat pertimbangan teknis ditujukan kepada DPMPSTP.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi	Surat Pengantar dan Dokumen Pemohon	
10	Menerima surat hasil pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bombana dan mendisposisikan kepada Kabid. Pelayanan untuk di proses.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Pertimbangan Tim Teknis	
11	Menerima disposisi surat terkait hasil pertimbangan teknis dan menyampaikan kepada BO untuk mencetak surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi	Disposisi Pertimbangan Tim Teknis	
12	Menyampaikan dokumen izin kepada Kepala Seksi untuk diparaf.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat Izin Praktek Apoteker		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Form. Surat izin Praktek Apoteker	Paraf Koordinasi	
13	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid Pelayanan.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Apoteker		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Apoteker telah diparaf	Paraf Koordinasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYARAN	OPD TEKNIS/TIM TEKNIS (DIKAS KESEHATAN)	RADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WAKTU		OUTPUT
14	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Sekretaris								1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat SIPA	1 Hari Kerja	1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat SIPA telah diparaf	Paraf Koordinasi
15	Membubuhkan parafnya pada perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Apoteker		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Apoteker telah diparaf	Paraf Koordinasi	
16	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Apoteker		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Apoteker telah ditandatangani	Dokumen zin Praktek Bidan Ditandatangani	
17	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Apoteker telah ditandatangani 9. Buku Registrasi		1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Surat zin Praktek Apoteker telah ditandatangani dan diberi nomor registrasi.	Registrasi dan Duplikasi Dokumen Surat Izin Apoteker	
18	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.							1. Surat Permohonan 2. Berkas Persyaratan 3. Lembar Verifikasi 4. Lembar Pemantauan. 5. surat pengantar 6. Dokumen Rekomendasi 7. Lembar Disposisi 8. Surat zin Praktek Apoteker telah ditandatangani		Izin Selesai	Selesai	
Total Waktu Penyelesaian										3 Hari Kerja		