

Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) / Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah • Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah • Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 05 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan • Fotocopy KTP • Pasfoto ukuran 3x4 = 2 lbr (Latar belakang merah) • Fotocopy izin gangguan (HO) • Fotocopy ijazah dan SIPA apoteker • Izin operasional apotek alsi(perpanjangan/pergantian apoteker)

		<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan dari apoteker bermaterai (menyatakan tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi) • Surat izin atasan (pemohon PNS/TNI/POLRI) • Akte perjajjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan PSA • Surat pernyataan pemilik sarana bermaterai (menyatakan tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat) • Fotocopy dan asli daftar alat perlengkapan apotek • Fotocopy surat rekomendasi dari ISFI • Denah lokasi apotek • Rekomendasi dari dinas kesehatan • Memiliki izin klinik jika di lokasi apotek terdapat praktik lebih dari 2 dokter • Surat kuasa bagi yang diwakilkan dalam pengurusannya
3.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front Office • Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan, kemudian menyerahkan ke Front Office • Front Office memverifikasi permohonan. Jika lengkap, berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerima berkas • Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang. Jika disetujui, tanda tangan di lembar check list, kemudian diserahkan ke Back Office • Back Office melakukan pemrosesan izin

		<ul style="list-style-type: none"> • Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP • Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan) • Pengarsipan • Penyerahan izin kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktik Apoteker (SIPA) / Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Alat Tulis Kantor • Meja • Kursi • AC
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana / SLTA • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu mengoperasikan computer • Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan kotak pengaduan • Melalui aplikasi online (lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi kinerja pelaksana secara periodeik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali• Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan Langkah perbaikan
-----	----------------------------	--