

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
 Nomor : 49 Tahun 2022
 Tanggal : 28 September 2022

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul bidang perizinan. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan dan akuntabel, perlu ditetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.

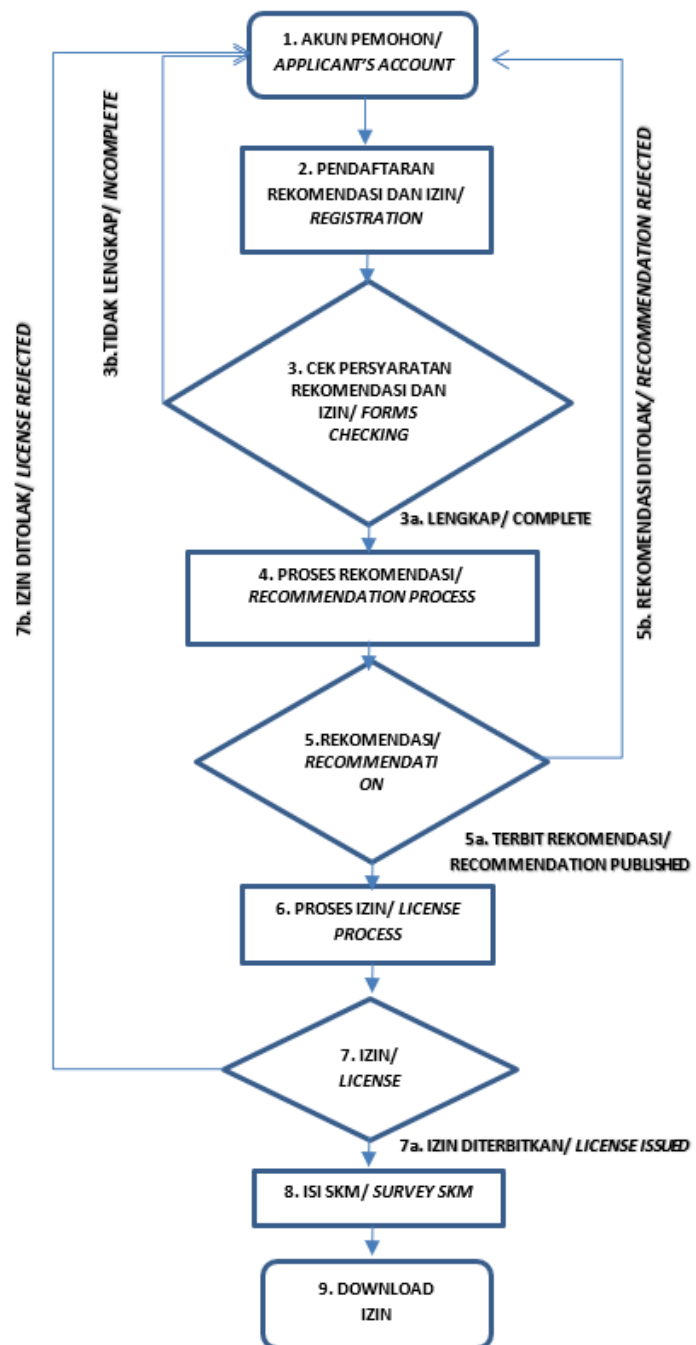
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Administrasi Izin Praktik Apoteker (SIPA)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. surat pernyataan domisili yang disahkan oleh desa setempat (bagi yang alamat NIK tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal); 3. Softcopy STRA (Surat Tanda Registrasi Apoteker) yang masih berlaku; sedangkan STRA asli diserahkan pada dinas kesehatan 4. Softcopy ijazah apoteker; 5. surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan; 7. pasfoto berwarna terbaru (dalam format jpeg); 8. surat rekomendasi dari organisasi profesi; 9. SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua), SIPA Kesatu dan Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga). <p>Persyaratan Permohonan Baru di Fasilitas Penyaluran/Distribusi dan Fasilitas Produksi</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK): 2. surat pernyataan domisili yang disahkan oleh desa setempat (bagi yang alamat NIK tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal); 3. Softcopy STRA yang masih berlaku; 4. Softcopy ijazah apoteker; 5. surat keterangan dari pimpinan fasilitas distribusi/produksi; 6. surat persetujuan atasan langsung; 7. surat rekomendasi dari organisasi profesi; 8. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (dalam format jpeg).

2. Sistem,
Mekanisme,
dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN
SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses website <https://izinonline.bantulkab.go.id> selanjutnya memasukkan username dan password,
2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin kesehatan yang akan diajukan serta upload syarat – syaratnya,
3. Petugas DPMPSTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan:
 - a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Kesehatan,
 - b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon,
4. Dinas Kesehatan melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon,

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Dinas Kesehatan memberikan keputusan rekomendasi izin: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan, b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak, 6. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bantul. 7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kab. Bantul memberikan keputusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Izin diterbitkan b. Izin ditolak <p>Dalam hal izin disetujui, pemohon menyerahkan STRA asli pada dinas kesehatan</p> 8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) 9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id/ dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. Whatsapp Layanan : 081328848393 6. Fax : (0274) 367866 7. Kotak saran/pengaduan. 8. Buku Pengaduan 9. Website www.dpmptsp.bantulkab.go.id 10. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714
<p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di RS; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Permenkes RI Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2017 tentang Apotek; 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. Free wi-fi 5. Leaflet, Electronic Banner 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 2. Sms Gateway 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. Koran/bahan bacaan 6. TV 7. Dispenser Air Minum /Water dispenser 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. Handphone Charger 13. Denah Lokasi 14. Guide (Satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (help desk) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (back office) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (front office); 2. 8 (delapan) orang (back office).
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin serta dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan. 2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis.
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Disetujui dan ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 28 September 2022

Dr. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004