

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) APOTEKER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; e. Peraturan Bupati Jepara Nomor Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Jepara; f. Undang – Undang RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan g. Undang – Undang RI No. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan h. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan i. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin, Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tanda Registrasi (STR) b. Ijazah Terakhir c. Surat Keterangan SIPA pertama/ kedua, d. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik e. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan jika praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) f. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi g. Surat Keterangan Sehat dari Fasyankes Pemerintah h. Izin Operasional Fasyankes i. SIA (Apotek) j. KTP Asli k. KTA Asli l. Pas foto 4 x 6 background merah (Sesuai Profesi) m. Surat Perjanjian Kerjasama dari notaris n. Denah tempat praktik dan lokasi tempat praktik o. Jika Pengajuan SIP Ke 2 Melampirkan SIP Ke 1 p. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama q. Jika Tenaga Puskesmas Non PNS Melampirkan MOU (Perjanjian Kerja)
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengambil nomor antrian b. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi

		<p>JOSS dengan melengkapi persyaratannya</p> <p>c. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</p> <p>d. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada backoffice</p> <p>e. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verivikator 1</p> <p>f. Verivikator 1 memverivikasi permohonan dan meneruskan kepada Verivikator 2</p> <p>g. Verivikator 2 memverivikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>h. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</p> <p>i. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS</p>
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	3 hari + 18 Hari
5	BIAYA/ TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik (SIP)
7	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Atasan Langsung</p> <p>b. Laporan kegiatan kepada atasan</p>
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</p> <p>b. Surat tertulis</p> <p>c. Melalui E-mail : siesdmkdkkjepara@gmail.com</p> <p>d. Telp / WA : 082299532918</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	1 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Petugas Pelayanan yang berkompeten di bidangnya
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pertanyaan atau keluhan dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>