

## 05. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Persyaratan permohonan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto copy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)</li> <li>3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/ penyaluran</li> <li>4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar, dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>7. Ijin asli apabila diperpanjang</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p> <p>The diagram illustrates the SIPA application process through several steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Step 1:</b> Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Permohonan / Non Permohonan (Applicant fills out the application form).</li> <li><b>Step 2:</b> Pemohon Menyampaikan Form &amp; Berkas Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits the form and documents at the service counter).</li> <li><b>Step 3:</b> Pemohon menerima informasi kekurangan / kelengkapan berkas (Applicant receives information about missing or incomplete documents).</li> <li><b>Step 4:</b> Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant returns the application documents because they are incomplete for completion).</li> <li><b>Step 5:</b> Pemohon Menunggu Informasi Kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap &amp; Benar (Applicant waits for information on when the application will be processed for those who are complete and correct).</li> <li><b>Step 6:</b> Pemohon menerima Ijin / non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives the permit or non-permit according to the determined time limit).</li> </ul>
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	Jangka waktu penyelesaian Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA) adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.

4.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dikenakan biaya
5.	<b>Produk pelayanan</b>	Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA)
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP d. Pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmptsp.kabklungkung@gmail.com">pmptsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> <li>▪ Website : <a href="http://dpmptsp.klungkungkab.go.id">dpmptsp.klungkungkab.go.id</a></li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> <li>▪ SP4N LAPOR</li> </ul>

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Pelayanan di Bidang Kesehatan Kabupaten Klungkung. 3. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir</li> <li>- Mobil dinas</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Telepon</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Bidang Kesehatan</li> <li>- D3 Bidang Kesehatan</li> <li>- Tenaga Administrasi</li> <li>- Sopir</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional</li> <li>✓ Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ul>
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA) sebanyak 8 (delapan) orang,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas Front Office</li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
<b>7.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> <li>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.