

## STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
<b>I</b>	<b>Service Delivery</b>	
1.	Persyaratan	<p><b>PERSYARATAN ADMINISTRASI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir Komite Farmasi Nasional (KFN);</li> <li>2. Ijazah S1 farmasi dan Ijazah Profesi Apoteker;</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Cabang Kabupaten Malang;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;</li> <li>5. Surat Perjanjian Kerjasama antara apoteker dan pemilik fasilitas pelayanan Kefarmasian (Akta Notaris);</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>7. KTP atau (KTP dan Surat Keterangan Domisili dari desa/kelurahan setempat bila tempat tinggal tidak sesuai KTP);</li> <li>8. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah, jenis file JPG/PNG ukuran maksimal 1,5 MB; dan</li> <li>9. Surat pernyataan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A["Pemohon, masukkan biodata dan upload persyaratan melalui aplikasi <a href='\"http://nakes.malangkab.go.id\"'>nakes.malangkab.go.id</a>"] -- 1 --&gt; B["Bidang memvalidasi akun dan cek kelengkapan"]     B -- 2 --&gt; C["Dinkes Validasi"]     C -- 3 --&gt; D["Pemohon mengambil sertifikat izin"]     </pre>

1	2	3
		1) Pemohon membuat akun, mengisi biodata diri dan upload semua persyaratan lengkap melalui aplikasi <i>nakes.malangkab.go.id</i> ; 2) Petugas dari Bidang Perekonomian dan Sosial Budaya memeriksa dan memvalidasi biodata semua persyaratan; 3) Dinas Kesehatan memeriksa dan memvalidasi permohonan untuk mengeluarkan rekomendasi; 4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima.
4.	Biaya/ tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
6.	Penanganan pengaduan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : <a href="mailto:pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id">pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id</a> Website : <a href="http://pm-ptsp.malangkab.go.id">http://pm-ptsp.malangkab.go.id</a> SP4N-LAPOR! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
<b>II</b>	<b>Manufacturing</b>	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.

1	2	3
		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan 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;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Peralatan komputer pendukung perizinan;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki pengetahuan tentang Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA), memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat;</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang disetiap bidang perizinan.
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon.
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling singkat 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.