

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK ( SPP )  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**A. PENDAHULUAN**

**Latar Belakang Masalah**

Perizinan merupakan salah satu aspek penting dalam pelayanan publik, karena dengan adanya perizinan adalah bukti penting secara hukum. Tidak ada bagian lain dalam domain publik tempat interaksi antara pemerintah dan masyarakatnya begitu jelas dan langsung selain pada bagian pelayanan perizinan. Kebijakan dan implementasi pelayanan perizinan dapat dikatakan efektif ketika dapat menjawab keinginan masyarakat. Kebijakan dan implementasi juga harus bersinergi antara stakeholders perizinan baik pelaksana dan konsumen perizinan.

Berkaitan dengan pentingnya perizinan, maka seharusnya dalam hal yang dilakukan oleh seseorang atau organisasi seperti membangun usaha haruslah memiliki izin dari pemerintah. Dan tidak terlepas pula dalam usaha yang bisa dikatakan penting yaitu usaha dibidang kesehatan.

Pelayanan perizinan kesehatan (Apotek) di Kabupaten Padang Pariaman telah di tetapkan dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. Dalam Permenkes tersebut dijelaskan bahwa setiap orang pribadi atau badan yang mendirikan dan atau menyelenggarakan sarana pelayanan kesehatan dan yang akan berkerja pada pelayanan kesehatan dideerah wajib memiliki izin. Adapun izin penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan swasta salah satunya adalah izin apotek. Apotek sebagai wadah atau tempat pendistribusian obat-obatan sangat memegang peranan di dalam rangka peningkatan taraf kesehatan bagi masyarakat suatu dalam suatu negara. Dengan demikian, Apotek merupakan suatu sarana pelayanan kesehatan kepada setiap masyarakat, dimana setiap usaha di dalam bidang kesehatan selalu tidak terlepas dari pada pengaturan dan pengawasan dari pemerintah dengan kata lain adanya pemberian izin dari pemerintah dalam pendirian usaha tersebut. Untuk memperoleh izin, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman untuk mendapatkan Surat Rekomendasi Izin Apotek untuk diteruskan ke DPMPPT Kabupaten Padang Pariaman untuk mendapatkan Surat Izin Apotek.

Surat Izin Apotek (SIA) merupakan surat izin yang diberikan oleh Menteri kepada apoteker atau apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan apotek pada suatu tempat tertentu. SIA berlaku selama 5 tahun dan bisa diperpanjang apabila apotek tersebut masih melengkapi segala persyaratan pendirian apotek.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1 Penerbitan Sertifikat Standar Izin Apotek Tahun 2022**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>2 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada</li> <li>3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon adalah sebagai berikut ;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Pelaku usaha perseorangan (Apoteker)</li> <li>b Pelaku usaha non-persoerangan (badan usaha yang didirikan oleh PT, Yayasan, atau Koperasi)</li> </ol> </li> <li>2 Dokumen SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup)</li> <li>3 Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin)</li> <li>4 Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin)</li> <li>5 Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan)</li> <li>6 Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>7 Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id)</li> </ol> <p>Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sisa pembayaran PAD (sesuai kebijakan penda)</li> </ol> <p>Lokasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Informasi geotag Apotek;</li> <li>2 Informasi terkait lokasi Apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan);</li> <li>3 Informasi bahwa Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit.</li> </ol> <p>Bangunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek.</li> </ol> <p>Sarana, Prasarana, dan Peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Data sarana, prasarana, dan peralatan</li> <li>2 Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya.</li> <li>3 Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya</li> </ol> <p>Sumber Daya Manusia :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a Informasi tentang SDM Apotek, meliputi:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Apoteker penanggung jawab</li> <li>ii. Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)</li> <li>iii. Apoteker lain dan /atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan /atau tenaga administrasi jika ada</li> </ol> </li> <li>b Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek</li> </ol> </li> <li>2 Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA)</li> <li>3 Informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam</li> <li>4 Surat Izin Praktik untuk seluruh Apoteker dan /atau TTK yang bekerja di Apotek.</li> </ol>
3	Prosedur Pelayanan	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam waktu 6 (enam) bulan
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Usaha SPP-IRT
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2 Tempat Parkir</li> <li>3 Mobil Dinas</li> <li>4 Almari Dokumen</li> <li>5 Rak Arsip</li> <li>6 Meja</li> <li>7 Kursi</li> <li>8 Komputer dan Printer</li> <li>9 Alat Tulis Kantor</li> <li>10 Kotak Saran</li> <li>11 Toilet Umum</li> </ol> </li> <li>2 Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelayanan Informasi</li> <li>2 Jaringan internet</li> <li>3 Ruang Laktasi</li> <li>4 Tersedianya Genset</li> <li>5 Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran ( APAR )</li> <li>6 CCTV</li> </ol> </li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan;</li> <li>3 Memahami proses pelayanan.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10	Jumlah Pelaksana	jumlah pelaksana yang menangani sebanyak 6 (enam) orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melaksanakan layanan sesuai dengan stada yang telah ditetapkan</li> <li>2 Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
12	Jaminan Keselamatan dan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Informasi data pemohon dijamin aman dan dijaga kerahasiannya</li> <li>2 Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan</li> <li>3 Stempel dan Tanda Tangan pada Surat Izin Kerja adalah basah</li> </ol>
13	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Senin - Kamis : 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>2 Jum'at : 08.00 - 12.00 WIB</li> </ol>