

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503/151 /TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN USAHA APOTEK PADA SISTEM
INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANNYUMAS DAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH* SEKTOR KESEHATAN (BIDANG
KEFARMASIAN) DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan, perlu dilakukan penetapan atas standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur penyelenggaraan perizinan berbasis risiko di daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, efektif transparan dan akuntabel serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban penerima dan penyelenggara layanan pada pemrosesan Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek pada Sistem Informasi Perizinan Banyumas dan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi

pada *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek Pada Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas dan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional dan Prosedur Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek Pada Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas dan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kesehatan (Bidang Kefarmasian) di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 238, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Menetri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 ✓ tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);

12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 37);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 94);
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2022 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2022 Nomor 84)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Daftar Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek Pada Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas dan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kesehatan (Bidang Kefarmasian) di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek Pada Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada Nomor 2 Lampiran II pada Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek Pada Sistem

Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas, selanjutnya dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek Pada Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEEMPAT : Operasionalisasi Pelayanan Publik Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek Pada Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas dilaksanakan setelah ditetapkan keputusan terkait dengan Operasionalisasi Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek Pada Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas yang ditandatangani oleh Dinas Penanaman Modal Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu.

KELIMA : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kesehatan (Bidang Kefarmasian) di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEENAM : Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada Nomor 2 Lampiran IV pada Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kesehatan (Bidang Kefarmasian), selanjutnya dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kesehatan (Bidang Kefarmasian) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- KETUJUH : Dalam hal terdapat perubahan pada Mekanisme dan Prosedur yang diselenggarakan oleh Lembaga *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA), maka Sistem Mekanisme dan Prosedur dalam Diktum KETIGA menyesuaikan.
- KEDELAPAN : Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kesehatan (Bidang Kefarmasian) di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KESEMBILAN : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparaturnya, pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KESEPULUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto

tanggal 01 MAR 2023

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/ 179 /TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL DAN
PROSEDUR PENDAFTARAN LOKASI
KEGIATAN USAHA APOTEK PADA SISTEM
INFORMASI PERIZINAN BANYUMAS DAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH*
SEKTOR KESEHATAN (BIDANG
KEFARMASIAN)

DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN
USAHA APOTEK PADA SISTEM INFORMASI PERIZINAN BANYUMAS DAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH* SEKTOR KESEHATAN (BIDANG
KEFARMASIAN)

- I. Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek
- II. KBLI 47721 Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk
Manusia Di Apotik
- III. KBLI 47722 Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk
Manusia Bukan Di Apotik dan 47842 Perdagangan Eceran Kaki
Lima Dan Los Pasar Farmasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/ 179 /TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN USAHA APOTEK PADA SISTEM INFORMASI PERIZINAN BANYUMAS DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* SEKTOR KESEHATAN (BIDANG KEFARMASIAN) DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN USAHA APOTEK PADA SISTEM INFORMASI PERIZINAN BANYUMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1. Akun SIPANJIMAS 2. Data NIK 3. Data Nama sesuai dengan KTP 4. Data Rencana Nama Apotek 5. Softfile STR Calon Apoteker Penanggungjawab 6. Data Lokasi Kegiatan Apotek CATATAN 1. Masa Berlaku Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek secara otomatis berakhir walaupun pemohon telah melakukan pemenuhan persyaratan dalam Aplikasi OSS RBA namun belum dalam tahapan tinjauan lokasi 2. Lokasi Kegiatan Usaha Apotek yang telah didaftarkan efektif mengurangi kuota setelah diaktifkan oleh Petugas dinas Kesehatan (setelah dilaksanakan tinjauan lapangan dengan hasil disetujui atau dengan perbaikan). 3. Apabila pada desa Kuota 0 maka bisa ambil desa lain namun secara keseluruhan kuota adalah kecamatan dengan hak akses perubahan pada Dinas Kesehatan

1	2	3
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk melalui akun pemohon pada www.perizinan.banyumaskab.go.id 2. Beranda memasukan identitas diri permohonan antara lain : 1. NIK (Apoteker pemilik) atau Nomor AHU badan Usaha (Yayasan, PT dan Koperasi) 2. Nama Sesuai dengan KTP 3. Nama Apotek yang akan didirikan 4. STR Apoteker Penanggungjawab Kemudian Pemohon memilih lokasi rencana kegiatan Apotek yang telah tersedia dalam sistem 3. Data Informasi Booking tersimpan dalam Aplikasi SIPANJIMAS Catatan : 1. Apabila dalam waktu 60 hari belum ada pemenuhan persyaratan oleh pemohon maka sistem aplikasi secara otomatis menolak. 2. Pemohon dapat melakukan pembatalan. 4. Setelah pemohon memenuhi persyaratan perizinan apotek melalu Sistem OSS RBA dan telah dilakukan kunjungan lokasi dengan hasil bahwa maka : 1. Petugas Dinas Kesehatan akan memvalidasi booking lokasi apotek apabila pengajuan disetujui atau dilakukan perbaikan 2. Petugas Dinas Kesehatan akan melakukan penolakan booking lokasi apotek apabila pengajuan pendirian Apotek ditolak 5. Aplikasi SIPANJIMAS akan secara otomatis melakukan rekapitulasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jadwal pemohon
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Bukti pendaftaran lokasi kegiatan usaha apotek baru
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui help desk dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor WhatsApp 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @Aduan Banyumas - Twitter yaitu @Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521

1	2	3
		5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasiltasi Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2022 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Banyumas
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin

1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan dan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang dari Dinas Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.

14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
----	----------------------------	---

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/19 /TAHUN 2023

TENTANG

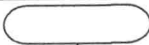
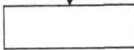
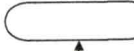
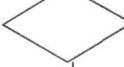
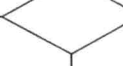
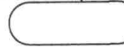
PENETAPAN DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN USAHA APOTEK
PADA SISTEM INFORMASI PERIZINAN BANYUMAS DAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH
TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH* SEKTOR
KESEHATAN (BIDANG KEFARMASIAN) DI PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN USAHA APOTEK PADA SISTEM INFORMASI PERIZINAN
BANYUMAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	503/001/OSS-SektorKsht-Kefarmasian/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BANYUMAS, ttd ACHMAD HUSEIN
	NAMA SOP	PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN USAHA APOTEK DALAM APLIKASI SIPANJIMAS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitasi Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati banyumas Nomor 84 tahun 2022 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Banyumas		1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan KSWP 2. SOP Pendaftaran dalam Aplikasi SIPANJIMAS		1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almari Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

No	Kegiatan	PEMOHON/ AKUN PEMOHON	AKUN	AKUN SIPANJIMAS	Mutu Baku			
			SIPANJIMAS	DINKES	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon masuk melalui akun pemohon pada www.perizinan.banyumaskab.go.id				Username dan Password aku SIPANJIMAS	Sesuai dengan jadwal pemohon	Beranda SIPANJIMAS	
2	Beranda memasukan identitas diri pemohonan antara lain : 1. NIK (Apoteker pemilik) atau Nomor AHU badan Usaha (Yayasan, PT dan Koperasi) 2. Nama Sesuai dengan KTP 3. Nama Apotek yang akan didirikan 4. STR Apoteker Penanggungjawab Kemudian Pemohon memilih lokasi rencana kegiatan Apotek yang telah tersedia dalam sistem				1. Identitas Pemohon 2. Nama Apotek 3. Alamat Apotek		Informasi lokasi kegiatan yang diterbitkan secara otomatis dalam Sistem	- Seorang Pemohon hanya dapat melaksanakan Pendaftaran Lokasi Kegiatan Apotek hanya 1 tempat sampai dengan berakhirnya masa booking atau melakukan pembatalan. - Penulisan AHU tanpa tanda baca - Ketersediaan Kuota diatur oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
3	Data Informasi Booking tersimpan dalam Aplikasi SIPANJIMAS Catatan ; 1. Apabila dalam waktu 60 hari belum ada pemenuhan persyaratan oleh pemohon maka sistem aplikasi secara otomatis menolak. 2. Pemohon dapat melakukan pembatalan.				Surat terkait dengan Informasi lokasi kegiatan	60	Dokumen Bukti Booking Lokasi dalam Sistem	- Aplikasi menginformasikan bahwa tanggal dan tempat yang dibooking berakhir 60 hari sejak pendaftaran - Untuk Pemohon yang selama 60 hari tidak berproses sampai dengan peninjauan lokasi (verifikasi pemenuhan persyaratan perizinan melalui Sistem OSS RBA), maka akan dibatalkan otomatis oleh sistem, Ybs diberi kesempatan untuk melakukan pendaftaran ulang lokasi kegiatan paling cepat 7 hari
4	Setelah pemohon memenuhi persyaratan perizinan apotek melalui Sistem OSS RBA dan telah dilakukan kunjungan lokasi dengan hasil bahwa maka : 1. Petugas Dinas Kesehatan akan memvalidasi booking lokasi apotek apabila pengajuan disetujui atau dilakukan perbaikan 2. Petugas Dinas Kesehatan akan melakukan penolakan booking lokasi apotek apabila pengajuan pendirian Apotek ditolak				BA Tinjauan Lokasi Pemenuhan Persyaratan Apotek	1	Notifikasi dalam SIPANJIMAS	
5	Aplikasi SIPANJIMAS akan secara otomatis melakukan rekapitulasi				Notifikasi dalam SIPANJIMAS		Up Date Kuota dalam SIPANJIMAS	

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/179 /TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN USAHA APOTEK PADA SISTEM INFORMASI PERIZINAN BANYUMAS DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* SEKTOR KESEHATAN (BIDANG KEFARMASIAN) DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* (OSS RBA) SEKTOR KESEHATAN (BIDANG KEFARMASIAN)

I. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR KESEHATAN KBLI 47721 PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK MANUSIA DI APOTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	PERMOHONAN BARU Persyaratan Administrasi 1. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) 2. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan) 3. Dokumen SPPL 4. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)*)

1	2	3
		5. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (Sistem Informasi Pelaporan Apotek dan Psikotropik) (sipnap.kemkes.go.id) Lokasi 1. Informasi geotag Apotek (Gambar titik koordinat pada google map) 2. Dokumen KKKPR/PKKPR 3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup mengenai keberadaan Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit. Bangunan Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek Sarana, prasarana dan peralatan 1. Data sarana, prasarana dan peralatan sesuai dengan ceklis yang tercantum pada Permenkes 14 tahun 2014 halaman 51 s.d 57 2. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apotek - No Izin Apotek - Alamat 3. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apoteker - No SIPA - Jadwal Praktek Sumber Daya Manusia 1. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari: 1) Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: a) Apoteker penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek 2. Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA) 3. Surat Keterangan jam operasional 4. Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek

<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
		Dokumen Lainnya: - Dokumen bukti pendaftaran lokasi kegiatan usaha baru dari Aplikasi SIPANJIMAS Dokumen Lainnya - Dokumen IMB (Izin Mendirikan Bangunan)/PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan bersedia memproses PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai dengan ketentuan **) PERMOHONAN PERUBAHAN DISEBABKAN KARENA PERUBAHAN NAMA APOTEK, NAMA APOTEKER PENJANGGUNGJAWAB DAN LOKASI KEGIATAN Persyaratan Administrasi 1. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) yang memberikan informasi perubahan yang dilakukan 2. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan) 3. Dokumen SPPL 4. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)*) 5. Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA (sistem Informasi Monitoring Apotek) - (simona.kemkes.go.id) 6. Pelaporan SIPNAP bulan sebelumnya 7. Berita Acara Serah Terima Layanan Kefarmasian dilampiri dengan daftar obat yang diserahkan (jika terjadi perubahan apoteker penanggungjawab) Lokasi 1. Informasi geotag Apotek (Gambar titik koordinat pada google map) 2. Dokumen KKKPR/PKKPR 3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup mengenai keberadaan Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit. Bangunan Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek Sarana, prasarana dan peralatan 1. Data sarana, prasarana dan peralatan sesuai dengan cheklis yang tercantum pada Permenkes 14 tahun 2014 halaman 51 s.d 57

1	2	3
		2. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apotek - No Izin Apotek - Alamat 3. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apoteker - No SIPA - Jadwal Praktek Sumber Daya Manusia 1. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari: 1) Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: a) Apoteker penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha nonperseorangan) c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek 2. Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA) 3. Surat Keterangan jam operasional 4. Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek Dokumen Lainnya - Dokumen IMB (Izin Mendirikan Bangunan)/PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan bersedia memproses PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai dengan ketentuan **) PERMOHONAN PERPANJANGAN Persyaratan Administrasi 1. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) 2. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan) 3. Dokumen SPPL 4. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)*) 5. Dokumen izin yang masih berlaku 6. Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA (sistem Informasi Monitoring Apotek) - (simona.kemkes.go.id) 7. Pelaporan SIPNAP bulan sebelumnya

1	2	3
		Lokasi 1. Informasi geotag Apotek (Gambar titik koordinat pada google map) 2. Dokumen KKKPR/PKKPR 3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup mengenai keberadaan Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit. Bangunan Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek Sarana, prasarana dan peralatan 1. Data sarana, prasarana dan peralatan sesuai dengan cheklis yang tercantum pada Permenkes 14 tahun 2014 halaman 51 s.d 57 2. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apotek - No Izin Apotek - Alamat 3. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apoteker - No SIPA - Jadwal Praktek Sumber Daya Manusia 1. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari : 1) Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: a) Apoteker penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek 2. Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA) 3. Surat Keterangan jam operasional 4. Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek Dokumen Lainnya - Dokumen IMB (Izin Mendirikan Bangunan)/ PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan bersedia memproses PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai dengan ketentuan **)

1	2	3
		PERMOHONAN PENCABUTAN - Untuk Izin yang belum masuk dalam OSS RBA, pencabutan dilakukan dengan manual Sistem - Surat Permohonan Pencabutan - Asli SIA yang akan dicabut - Fotocopy KTP - Berita Acara Serah Terima Layanan Kefarmasian dilampiri dengan daftar obat yang diserahkan - SK Pencabutan SIPA pada lokasi yang dilakukan pencabutan - Untuk Izin yang sudah masuk dalam OSS RBA, pencabutan dilakukan secara online dengan memiliki kewajiban untuk melaporkan hal-hal sebagai berikut : - Berita Acara Serah Terima Layanan Kefarmasian dilampiri dengan daftar obat yang diserahkan - Bukti telah melakukan pencabutan dalam sistem OSS RBA pada lokasi / kegiatan yang dicabut. CATATAN : - Pelaku usaha Apotek - Pelaku usaha perseorangan adalah Apoteker. - Pelaku usaha nonperseorangan berupa: - Perseroan Terbatas, - Yayasan dan/atau - Koperasi - Masa berlaku Izin Apotek berlaku mengikuti masa berlaku SIPA penanggung jawab, maksimal 5 (lima) tahun. - Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan. - Untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam, paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker - Dilakukan penilaian kesesuaian terhadap pemenuhan standar sesuai ketentuan Permenkes 14 tahun 2021 melalui verifikasi administrasi dan kunjungan/verifikasi lapangan yang akan dilakukan oleh tim terdiri dari: - Unit pelayanan perizinan berusaha kabupaten/kota. - Dinas kesehatan kabupaten/kota. - Dapat melibatkan organisasi profesi. *) Selama terdapat PNBPN yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah **) Surat pernyataan dibuat apabila masih terdapat kendala dalam pemrosesan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)

1	2	3
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan: Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS

1	2	3
		9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	9 (Sembilan) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar dan Izin
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor WhatsApp 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasiltasi Penanaman Modal

1	2	3
		7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2022 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Banyumas 9. Surat Direktur Pelayanan Kefarmasian Nomor FY.01.01/1/785/2021 tanggal; 02 September 2021 Perihal Implementasi Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 pada Proses Perizinan Berusaha Apotek dan Toko Obat Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

1	2	3
		2. Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan dan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

II. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO
 MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR KESEHATAN
 KBLI 47722 PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK
 MANUSIA BUKAN DI APOTIK DAN 47842 PERDAGANGAN ECERAN KAKI
 LIMA DAN LOS PASAR FARMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	PERMOHONAN BARU Persyaratan Administrasi 1. Surat permohonan dari pelaku usaha perorangan atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) 2. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian yang dilengkapi dengan materai 3. Dokumen SPPL 4. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)*) Lokasi 1. Informasi geotag Toko Obat (Gambar titik koordinat pada google map) 2. Dokumen KKKPR/PPKKPR 3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup mengenai keberadaan Toko Obat **)) Bangunan Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang Toko Obat Sarana, prasarana dan peralatan 1. Data sarana, prasarana dan peralatan sesuai dengan cheklis yang tercantum pada Permenkes 14 tahun 2021 2. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Toko Obat - No Izin Toko Obat - Alamat Toko Obat - Nama TTK - Surat Izin Praktek TTK - Pernyataan tidak menerima dan melayani resep dokter. Sumber Daya Manusia 1. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari: 1) Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi: a) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) TTK lain dan/atau Asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada

1	2	3
		2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat 2. Data Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab WNI (KTP, STR TTK, dan SIP TTK) 3. Surat Keterangan jam operasional disertai dengan jumlah TTK dan Tenaga Lain sesuai dengan jam operasional) 4. Surat Izin Praktik untuk seluruh TTK Dokumen Lainnya - Dokumen IMB (Izin Mendirikan Bangunan)/ PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan bersedia memproses PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai dengan ketentuan ***) PERMOHONAN PERUBAHAN DISEBABKAN KARENA PERUBAHAN NAMA TOKO OBAT, NAMA TTK PENJANGGUNGJAWAB DAN LOKASI KEGIATAN Persyaratan Administrasi 1. Surat permohonan dari pelaku usaha perorangan atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) 2. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian yang dilengkapi dengan materai 3. Dokumen SPPL 4. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)*) 5. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (sistem Informasi Monitoring Toko Obat) - (simona.kemkes.go.id) Lokasi 1. Informasi geotag Toko Obat (Gambar titik koordinat pada google map) 2. Dokumen KKKPR/PKKPR 3. Surat Pernyataan Bermaterai cukup mengenai keberadaan Toko Obat **) Bangunan Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang Toko Obat Sarana, prasarana dan peralatan 1. Data sarana, prasarana dan peralatan sesuai dengan cheklis yang tercantum pada Permenkes 14 tahun 2014 halaman 26 s.d 30 2. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Toko Obat - No Izin Toko Obat - Alamat Toko Obat - Nama TTK - Surat Izin Praktek TTK - Pernyataan tidak menerima dan melayani resep dokter.

1	2	3
		Sumber Daya Manusia 1. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari: 1) Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi : a) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan c) TTK lain dan/atau Assitem tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat 3) Data Tenaga teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIP TTK) 4) Surat Keterangan jam operasional disertai dengan jumlah TTK dan Tenaga Lain sesuai dengan jam operasional 5) Surat Izin Praktik untuk seluruh TTK Dokumen Lainnya - Dokumen IMB (Izin Mendirikan Bangunan)/ PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan bersedia memproses PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai dengan ketentuan ***) PERMOHONAN PERPANJANGAN Persyaratan Administrasi 1. Surat permohonan dari pelaku usaha perorangan atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) 2. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian yang dilengkapi dengan materai 3. Dokumen SPPL 4. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)*) 5. Dokumen izin yang masih berlaku 6. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (sistem Informasi Monitoring Toko Obat) - (simona.kemkes.go.id) Lokasi 1 Informasi geotag Toko Obat (Gambar titik koordinat pada google map) 2 Dokumen KKKPR/PKKPR 3 Surat Pernyataan Bermaterai cukup mengenai keberadaan Toko Obat **)

1	2	3
		Bangunan 1 Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang Toko Obat Sarana, prasarana dan peralatan 1 Data sarana, prasarana dan peralatan sesuai dengan cheklis yang tercantum pada Permenkes 14 tahun 2014 halaman 26 s.d 30 2 Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Toko Obat - No Izin Toko Obat - Alamat Toko Obat - Nama TTK - Surat Izin Praktek TTK - Pernyataan tidak menerima dan melayani resep dokter. Sumber Daya Manusia 1. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari: 1) Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi: a) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) TTK lain dan/atau Assitem tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat 2. Data Tenaga teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIP TTK) 3. Surat Keterangan jam operasional disertai dengan jumlah TTK dan Tenaga Lain sesuai dengan jam operasional) 4. Surat Izin Praktik untuk seluruh TTK Dokumen Lainnya - Dokumen IMB (Izin Mendirikan Bangunan)/ PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan bersedia memproses PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai dengan ketentuan ***) PERMOHONAN PENCABUTAN 1. Untuk Izin yang belum masuk dalam OSS RBA, pencabutan dilakukan dengan manual Sistem - Surat Permohonan Pencabutan - Asli SITO yang akan dicabut - Fotocopy KTP Pemilik - SK Pencabutan SIPTTK pada lokasi yang dilakukan pencabutan *****)

1	2	3
		2. Untuk Izin yang sudah masuk dalam OSS RBA, pencabutan dilakukan secara online dengan memiliki kewajiban untuk melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan melampirkan hal-hal sebagai berikut : - Surat Permohonan Pencabutan - Bukti telah melakukan pencabutan dalam sistem OSS RBA pada lokasi / kegiatan yang dicabut. CATATAN : 1. Pelaku usaha Toko obat adalah pelaku usaha perorangan atau nonperorangan (PT,Yayasan dan atau Koperasi) 2. Masa berlaku Izin Toko Obat berlaku mengikuti masa berlaku SIPTTK penanggung jawab, maksimal 5 (lima) tahun. 3. Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan. Penilaian Kesesuaian Toko Obat dilakukan oleh Tim yang melibatkan: a. Unit pelayanan perizinanberusaha kabupaten/kota. b. Dinas kesehatan kabupaten/kota. *) Selama terdapat PNPB yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah **) Toko Obat dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan dan komoditi lainnya di luar sediaan farmasi (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan) ***) Surat pernyataan dibuat apabila masih terdapat kendala dalam pemrosesan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) ****)Pencabutan secara manual ditujukan kepada Bupati Banyumas c.q. Kepala DPMPSTSP Kab. Banyumas dikirimkan ke Mal Pelayanan Publik MPP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon

1	2	3
		4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan: Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	9 (Sembilan) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar dan izin
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas

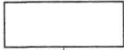
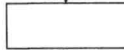
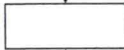
1	2	3
		3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area paker 12. Mushola 13. Kantin
9	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan Informasi publik;
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

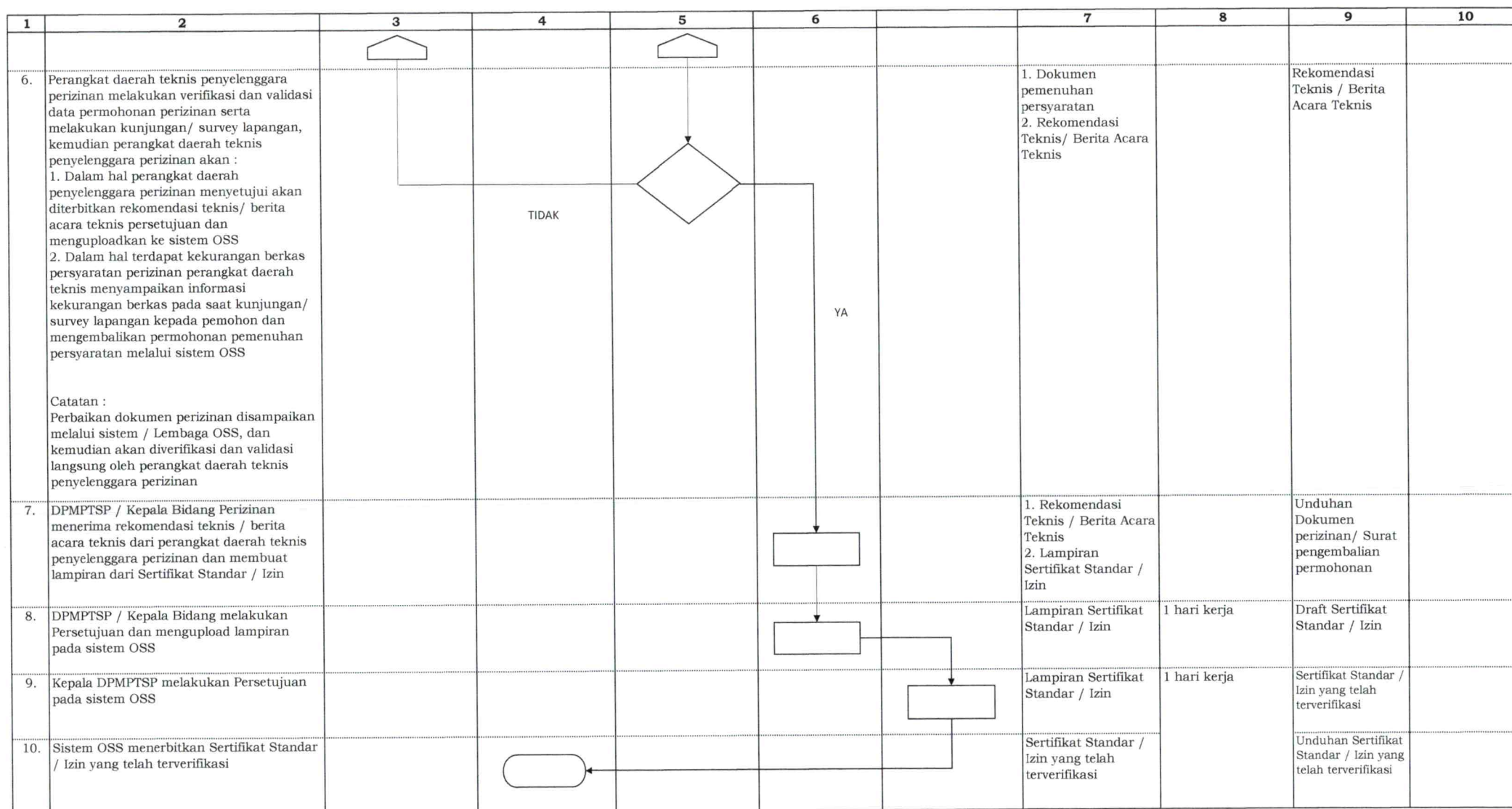
1	2	3
		3. Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan dan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		AKUN PEMOHON	LEMBAGA OSS	OPD TEKNIS	KEPALA BIDANG PERIZINAN	KEPALA DPMPPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK						Username dan Password	Sesuai dengan jadwal pemohon	Laman OSS RBA	
2.	Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan						Username dan Password	Sesuai dengan jadwal pemohon	Laman OSS RBA	
3.	Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon						Kegiatan yang akan dilakukan proses pemenuhan persyaratan	Sesuai dengan jadwal pemohon	Tampilan Pesyaratan yang diperlukan	
4.	Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis						Dokumen pemenuhan Persyaratan sesuai dengan Peraturan masing-masing sektor	Sesuai dengan peraturan masing K/L dikurangi 2 hari proses pada DPMPPTSP	status permohonan belum terverifikasi	
5.	OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon						1. Username dan Password hak Akses OPD Penyelenggara Perizinan 2. Dokumen pemenuhan Persyaratan			
										



LAMPIRAN V

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/ ~~19~~ /TAHUN 2023

TENTANG

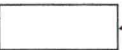
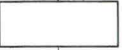
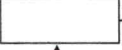
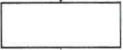
PENETAPAN DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN USAHA APOTEK
PADA SISTEM INFORMASI PERIZINAN BANYUMAS
DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI
ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED
APPROACH SEKTOR KESEHATAN (BIDANG
KEFARMASIAN) DI PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUMAS

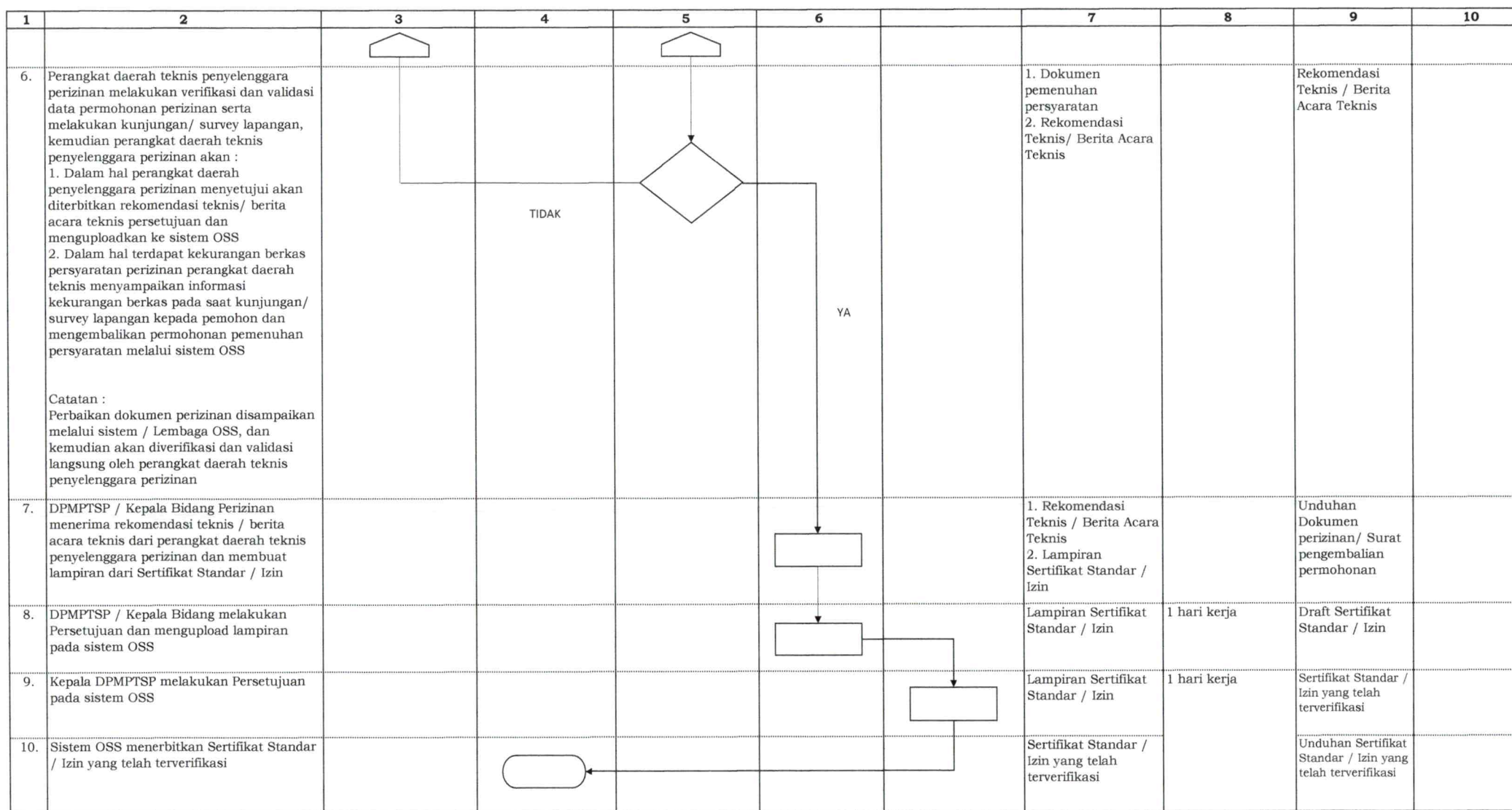
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI
ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS RBA) SEKTOR KESEHATAN (BIDANG KEFARMASIAN)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

	NOMOR SOP	503/002/OSS-SektorKsht-Kefarmasian/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BANYUMAS, ttd ACHMAD HUSEIN
	NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR KESEHATAN (KEFARMASIAN)
DASAR HUKUM :		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitasi Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Bupati banyumas Nomor 84 tahun 2022 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Banyumas		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
KETERKAITAN :		
1. SOP Migrasi Data Dari OSS 1.1 Ke OSS RBA Untuk Pelaku Usaha Mikro Dan Kecil (UKM) 2. SOP Migrasi Data Dari OSS 1.1 Ke OSS RBA Untuk Pelaku Usaha Non Mikro Dan Kecil (Non UKM) 3. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama-Perseorangan 4. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama Dengan Penanggung Jawab Direktur/Pengurus 5. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama Dengan Penanggung Jawab Badan Usaha- 6. Pendaftaran Akun Pemohon Perorangan Dalam Aplikasi OSS RBA 7. Pendaftaran Akun Pemohon Non-Perorangan Dalam Aplikasi OSS RBA 8. Pendaftaran Kegiatan Usaha Apotek pada Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Banyumas		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almari Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat
PERINGATAN :		
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KEPALA DPMPSTP	MUTU BAKU			
		AKUN PEMOHON	LEMBAGA OSS	OPD TEKNIS	KEPALA BIDANG PERIZINAN		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK						Username dan Password	Sesuai dengan jadwal pemohon	Laman OSS RBA	
2.	Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan						Username dan Password	Sesuai dengan jadwal pemohon	Laman OSS RBA	
3.	Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon						Kegiatan yang akan dilakukan proses pemenuhan persyaratan	Sesuai dengan jadwal pemohon	Tampilan Pesyaratan yang diperlukan	
4.	Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis						Dokumen pemenuhan Persyaratan sesuai dengan Peraturan masing-masing sektor	Sesuai dengan peraturan masing K/L dikurangi 2 hari proses pada DPMPSTP	status permohonan belum terverifikasi	
5.	OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon						1. Username dan Password hak Akses OPD Penyelenggara Perizinan 2. Dokumen pemenuhan Persyaratan			
										



1	2	3
		5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2022 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Banyumas
8	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin

1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan dan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang dari Dinas Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.

14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
----	----------------------------	---

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN