



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 1188 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL 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*
SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN (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 Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan, perlu membentuk 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 membentuk 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 Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional 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* Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan (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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan

- Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 839);
9. 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);
 10. 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);
 11. 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 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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 2023 Nomor 13);
 12. 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);
 13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 84 Tahun 2022 tentang Persebaran Apotek di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2022 Nomor 84);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional 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* Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan (Bidang Kefarmasian) di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang masing-masing merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat tentang:
- a. Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek;

- b. KBLI 47721 Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotek; dan
- c. KBLI 47722 Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotek dan 47842 Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Farmasi
- KETIGA : Operasionalisasi Pelayanan Publik Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek pada Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) dapat dilaksanakan setelah Operasionalisasi Pendaftaran Lokasi Kegiatan Usaha Apotek pada Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/ Pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparatur pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Pada saat Keputusan Bupati ini berlaku, maka 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 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 31 DEC 2024

Pj. BUPATI BANYUMAS,



IWANUDDIN ISKANDAR

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 1188 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR
 OPERASIONAL 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* SEKTOR
 KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN (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. KTP (Apoteker Pemilik) 3. AHU badan Usaha (Yayasan, CV, PT dan Koperasi) 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).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk melalui akun pemohon pada www.perizinan.banyumaskab.go.id 2. Pemohon mengunggah syarat permohonan booking lokasi apotek antara lain : 1. KTP (Apoteker pemilik) 2. AHU badan Usaha (Yayasan, CV, PT dan Koperasi) 3. Nama Apotek yang akan didirikan 4. STR Apoteker Penanggungjawab Kemudian Pemohon memilih lokasi rencana kegiatan Apotek yang telah tersedia dalam sistem Catatan: Dinas Kesehatan dapat menolak permohonan pemohon dalam hal pemohon tidak memenuhi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		persyaratan dan/atau persyaratan permohonan tidak sesuai 3. Data Informasi Booking tersimpan dalam Aplikasi SIPANJIMAS Catatan : 1. Apabila dalam waktu 60 hari belum ada pemenuhan persyaratan pada sistem OSS RBA oleh pemohon maka sistem aplikasi secara otomatis menolak. 2. Pemohon dapat melakukan pembatalan. 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 5. Aplikasi SIPANJIMAS akan secara otomatis melakukan rekapitulasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) hari kerja
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 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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. Alat Tulis Kantor 8. Jaringan Internet

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		9. Area parkir 10. Mushola 11. 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; 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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

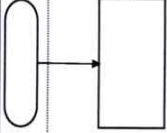
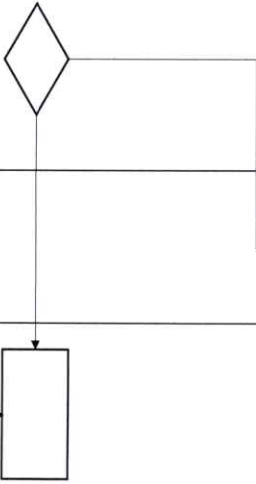
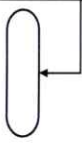
Pj. BUPATI BANYUMAS,

IWANUDDIN ISKANDAR

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 1188 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL 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* SEKTOR KESEHATAN, OBAT
DAN MAKANAN (BIDANG KEFARMASIAN) DI
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH  PJ. BUPATI BANYUMAS JWANUDDIN ISKANDAR	
		NAMA SOP PENDAFTARAN LOKASI KEGIATAN BARU USAHA APOTEK DALAM APLIKASI SIPANJIMAS	
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 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas 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		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 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.	
KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan KSW/P 2. SOP Pendaftaran dalam Aplikasi SIPANJIMAS		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	PEMOHON/ AKUN PEMOHON	AKUN SIPANJIMAS	AKUN SIPANJIMAS DINKES	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
		3	4	5	6	7	8
1	Pemohon masuk melalui akun pemohon pada www.perizinan.banyumaskab.go.id				Username dan Password akun SIPANJIMAS	Sesuai dengan jadwal pemohon	Beranda SIPANJIMAS
2	Pemohon mengunggah syarat permohonan booking lokasi apotek antara lain : 1. KTP (Apoteker pemilik) 2. AHU badan Usaha (Yayasan, CV, PT dan Koperasi) 3. Nama Apotek yang akan didirikan 4. STR Apoteker Penanggujawab Kemudian Pemohon memilih lokasi rencana kegiatan Apotek yang telah tersedia dalam sistem Catatan: Dinas Kesehatan dapat menolak permohonan pemohon dalam hal pemohon tidak memenuhi persyaratan dan/atau persyaratan permohonan tidak sesuai				1. Identitas Pemohon 2. Nama Apotek 3. Alamat Apotek		Informasi lokasi kegiatan yang diterbitkan secara otomatis dalam Sistem
3	Data Informasi Booking tersimpan dalam Aplikasi SIPANJIMAS Catatan : 1. Apabila dalam waktu 60 hari belum ada pemenuhan persyaratan pada sistem OSS RBA oleh pemohon maka sistem aplikasi secara otomatis menolak. 2. Pemohon dapat melakukan pembatalan.				Surat terkait dengan Informasi lokasi kegiatan		Dokumen Bukti Booking Lokasi dalam Sistem
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	60 hari kerja	Notifikasi dalam SIPANJIMAS
5	Aplikasi SIPANJIMAS akan secara otomatis melakukan rekapitulasi				Notifikasi dalam SIPANJIMAS		Up Date Kuota dalam SIPANJIMAS
							- Seorang Pemohon hanya dapat melaksanakan Pendaftaran Lokasi Kegiatan Apotek hanya 1 tempat sampai dengan berakhirnya masa booking atau melakukan pembatalan. - Ketersediaan Kuota diatur oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas - Dinas Kesehatan dapat menolak permohonan pemohon dalam hal pemohon tidak memenuhi persyaratan dan/atau persyaratan permohonan tidak sesuai
							- 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 dapat langsung melakukan booking kembali

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 1188 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR
OPERASIONAL 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*
SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN
(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, OBAT
DAN MAKANAN (BIDANG KEFARMASIAN)

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	PERMOHONAN BARU Persyaratan Administrasi - Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer/<i>Comanditaire Venootschap</i> (CV), Yayasan dan/atau Koperasi (untuk non perseorangan) - Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek non perseorangan) - Dokumen SPPL - Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)*) - Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (Sistem Informasi Pelaporan Apotek dan Psikotropik) (sipnap.kemkes.go.id) Lokasi - Informasi geotag Apotek (Gambar titik koordinat pada google map) - Dokumen KKKPR/PKKPR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 17 tahun 2024 halaman 18 s.d 25 2. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apotek - Nomor Izin Apotek - Alamat 3. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apoteker - Nomor 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/Pimpinan (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi, 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 Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi yang bekerja di Apotek Dokumen Lainnya: - Dokumen bukti pendaftaran lokasi kegiatan usaha baru dari Aplikasi SIPANJIMAS - Dokumen IMB (Izin Mendirikan Bangunan)/ PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan bersedia memproses PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai dengan ketentuan **)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer/<i>Comanditaire Venootschap</i> (CV), Yayasan dan/atau Koperasi (untuk non perseorangan) yang memberikan informasi perubahan yang dilakukan 2. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek non perseorangan) 3. Dokumen SPPL 4. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)*) 5. <i>Self-assessment</i> 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/PPKKPR 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 17 tahun 2024 halaman 18 s.d 25 2. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apotek - Nomor Izin Apotek - Alamat 3. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apoteker - Nomor SIPA - Jadwal Praktek

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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/Pimpinan (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/Tenaga Vokasi Farmasi, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek 1. Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA) 2. Surat Keterangan jam operasional 3. Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau Teknis Kefarmasian (TTK)/Tenaga Vokasi Farmasi 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 Perseroan Terbatas (PT), Persekutuan Komanditer/ <i>Comanditaire Venootschap</i> (CV), Yayasan dan/atau Koperasi (untuk non perseorangan) 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 Lokasi 1. Informasi geotag Apotek (Gambar titik koordinat pada google map) 2. Dokumen KKKPR/PKKPR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 17 tahun 2024 halaman 18 s.d 25 2. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apotek - Nomor Izin Apotek - Alamat 3. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Apoteker - Nomor 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/Pimpinan (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/Tenaga Vokasi Farmasi, 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 Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/Tenaga Vokasi Farmasi 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 **)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 (PT), - Persekutuan Komanditer/<i>Comanditaire Venootschap</i> (CV) - 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 17 tahun 2024 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 PNPB yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		7. **) Surat pernyataan dibuat apabila masih terdapat kendala dalam pemrosesan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)
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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		11. Mushola 12. 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; 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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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, OBAT DAN MAKANAN

KBLI 47722 PERDAGANGAN ECERAN BARANG DAN OBAT FARMASI UNTUK MANUSIA BUKAN DI APOTEK 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 non perseorangan) 2. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) 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/ 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 2021 halaman 25 s.d 29 2. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Toko Obat - No Izin Toko Obat - Alamat Toko Obat - Nama Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi - Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi - 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)/ Tenaga Vokasi Farmasi penanggung jawab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi lain dan/atau Asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat 2. Data Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi penanggung jawab WNI (KTP, STR Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi, dan SIP Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi) 3. Surat Keterangan jam operasional disertai dengan jumlah Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi dan Tenaga Lain (sesuai dengan jam operasional) 4. Surat Izin Praktik untuk seluruh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi 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 TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (TTK)/ TENAGA VOKASI FARMASI PENJANGGUNGJAWAB DAN LOKASI KEGIATAN Persyaratan Administrasi 1. Surat permohonan dari pelaku usaha perorangan atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk non perseorangan) 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 **)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 halaman 25 s.d 29 2. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya, minimal memuat: - Nama Toko Obat - No Izin Toko Obat - Alamat Toko Obat - Nama Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi - Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi - 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)/ Tenaga Vokasi Farmasi penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan c) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi 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)/ Tenaga Vokasi Farmasi penanggung jawab WNI (KTP, STR, dan SIP Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)) 3. Surat Keterangan jam operasional disertai dengan jumlah Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi dan Tenaga Lain sesuai dengan jam operasional 4. Surat Izin Praktik untuk seluruh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi Dokumen Lainnya - Dokumen IMB (Izin Mendirikan Bangunan)/ PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) atau Surat Pernyataan bersedia memproses PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) sesuai dengan ketentuan ***)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 **) 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 Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi - Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi - 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)/ Tenaga Vokasi Farmasi penanggung jawab

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi 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)/ Tenaga Vokasi Farmasi penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIP Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/Tenaga Vokasi Farmasi) 3. Surat Keterangan jam operasional disertai dengan jumlah Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi dan Tenaga Lain sesuai dengan jam operasional) 4. Surat Izin Praktik untuk seluruh Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi 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 SIP Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi pada lokasi yang dilakukan pencabutan ****) 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 SIP Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK)/ Tenaga Vokasi Farmasi penanggung jawab, maksimal 5 (lima) tahun.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 perizinan berusaha kabupaten/ kota. b. Dinas kesehatan kabupaten/kota. 4. *) Selama terdapat PNBPN yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah 5. **) Toko Obat dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan dan komoditi lainnya di luar sediaan farmasi (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan) 6. ***) Surat pernyataan dibuat apabila masih terdapat kendala dalam pemrosesan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) 7. ****) Pencabutan secara manual ditujukan kepada Bupati Banyumas c.q. Kepala DPMPTSP 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 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 :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		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 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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 Elektonik (<i>Online Single Submission</i>)
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.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen Komputer 4. Printer 5. Telepon 6. Faximile 7. Scanner 8. Alat Tulis Kantor 9. Jaringan Internet 10. Area parker 11. Mushola 12. 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; 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 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		- Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	- Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. - Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik - Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan


 Pj. BUPATI BANYUMAS,
 IWANUDDIN ISKANDAR

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL 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*
SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN
MAKANAN (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, OBAT DAN MAKANAN
(BIDANG KEFARMASIAN)

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Pj. BUPATI BANYUMAS, IWANUDDIN ISKANDAR	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 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 Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitasi Penanaman Modal 8. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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		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 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.		
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-Komisaris/Pemegang Saham 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 BIDANG PERIZINAN	KEPALA DPMPTSP	MUTU BAKU		
		AKUN PEMOHON	LEMBAGA OSS	OPD TEKNIK	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 mengklik 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 Persyaratan 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 DPMPTSP	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	4	5	6	7	8	9	10
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			 TIDAK YA			1. Dokumen pemenuhan persyaratan 2. Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Teknis	Rekomendasi Teknis / Berita Acara Teknis	
7.	DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin					1. Rekomendasi Teknis / Berita Acara Teknis 2. Lampiran Sertifikat Standar / Izin		Unduhan Dokumen perizinan/ Surat pengembalian permohonan	
8.	DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS					Lampiran Sertifikat Standar / Izin	1 hari kerja	Draft Sertifikat Standar / Izin	
9.	Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS					Lampiran Sertifikat Standar / Izin	1 hari kerja	Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi	
10.	Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi					Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi		Unduhan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi	