



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI  
IJIN APOTEK / TOKO OBAT**

**2024**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA  
BERENCANA KOTA MADIUN**

JALAN RINGROAD BARAT, KOMPLEKS WISMA HAJI KOTA MADIUN  
TELEPON (0351) 464242 FAX (0351) 466437  
KOTA MADIUN

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMBUATAN SERTIFIKAT STANDAR PERIJINAN APOTEK/TOKO OBAT**

A. Standar Operasional Prosedur Pembuatan Sertifikat Standar Perijinan Apotek/Toko Obat



**PEREMINTAH KOTA MADIUN**  
**DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN**  
**KELUARGA BERENCANA**

<b>Dasar Hukum</b>  1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Izin Usaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan No 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Fasilitas Penunjang Pelayanan Kesehatan	<b>Nomor SOP</b>	440/303/401.103/2024
	<b>Tgl Pembuatan</b>	18 Juli 2022
	<b>Tgl Revisi</b>	18 Maret 2024
	<b>Tgl Pengesahan</b>	25 Maret 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun
<b>Judul SOP</b>	Penerbitan Sertifikat Standar Apotek dan Toko Obat	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Pendidikan minimal D3 sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun dan tupoksi Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Kesehatan; 3. Memahami aturan tentang perijinan fasilitas pelayanan kesehatan	
<b>Keterkaitan</b>  SOP sura keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>  1. 1 (set) komputer 2. Aplikasi OSS RBA 3. Jaringan internet 4. Berkas Verifikasi 5. Alat tulis kantor	
<b>Peringatan</b>  1. Apabila SERTIFIKAT STANDAR tidak dibuat maka Surat Ijin Apotek dan Toko Obat tidak bisa diberikan oleh DMPPTSP 2. OSS dapat dilakukan apabila Aplikasi tidak mengalami gangguan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>  Copy Sertifikat Standar yang dikeluarkan dan dilakukan pencatatan pada rekapitulasi perijinan sebagai data	
<b>Pengawas Internal</b>  Berita Acara Pemeriksaan Apotek/Toko Obat dianda tangani oleh tim visitasi dan diketahui atasan langsung	<b>Biaya/Tarif</b>  Gratis	
<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>  9 (sembilan) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap dan terverifikasi	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>  1. Kotak Saran 2. Web Dinas Kesehatan & KB Kota Madiun	

B. Alur Proses Pembuatan Sertifikat Standar Perijinan Apotek dan Toko Obat

Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	Kepala Dinas Kesehatan PPKB	Bagian Umum	Kabid PKSDK dan Subkoordinator PSDM dan Biakes	Petugas Pelayanan Perijinan	Pemohon Perijinan				
1. Pengajuan permohonan jnin berusaha Apotek/Toko Obat melalui aplikasi OSS dengan mengaplod berkas persyaratan sesuai Permenkes 14 thn 2021						Berkas persyaratan perijinan pada aplikasi OSS		Berkas persyaratan	
2. Cek berkas persyaratan perijinan Apotek dan Toko Obat melalui aplikasi OSS (Berkas administrasi lengkap dan benar)						Berkas persyaratan perijinan pada aplikasi OSS	60 Menit	Berkas persyaratan lengkap	
3. Menyampaikan berkas yang sudah didownload untuk dilakukan pengecekan oleh Subkoordinator SDK dan menjadwalkan kunjungan lapangan untuk verifikasi lebih lanjut dengan menetapkan petugas verifikasi melalui surat tugas					Berkas pelaku usaha yang sudah di download	60 Menit	Pembuatan surat tugas untuk verifikasi lapangan		
4. Tanda tangan surat tugas verifikasi lapangan yang melibatkan tim SDK, Farmalkes dan Puskesmas wilayah					Lembar surat tugas	2 hari	Surat tugas yang dilengkapi nama nama petugas verifikasi		
5. Pelaksanaan Verifikasi lapangan bersama tim					Berkas verifikasi sesuai Permenkes 14 th 2021	180 menit	Berkas Verifikasi yang sudah ditandatangani seluruh tim		
6. Pembuatan Berita Acara dan Sertifikat Standar						Kelengkapan berkas berita acara dan Sertifikat Standar Apotek/Toko Obat	60 menit	Lembar Berkas BA dan SS yang siap ditandatangani	

7.	Pengecekan berkas Berita Acara dan Sertifikat Standar oleh Subkoordinator dan Kabid					Berkas Berita Acara dan Sertifikat Standar Apotek /Toko Obat	1 Hari	Berkas yang sudah diparaf Subkoordinator dan Kabid	
8.	Penandatanganan Berita Acara oleh Kadinkes					Berkas Berita Acara dan Sertifikat Standar Apotek /Toko Obat	1 hari	Berkas yang sudah ditandatangani Kadinkes	
9	Penomoran Berkas dan Scan					Berkas yang ditandatangani, di beri nomor, di stempel dan di scan	60 menit	Scan dan Berkas siap Kirim ke DMPTSP via online	
10	Pengiriman Berkas Berita Acara dan Sertifikat Standar ke DMPTSP via Online dan Apload Sertifikat Standar di aplikasi OSS					Scan Berkas Verifikasi dan Sertifikat Standar	60 menit	Berkas ter apload di oss dan terkirim ke nomer kontak DMPTSP via online	

KEPALA DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN  
PENDEBUK DAN KELUARGA BERENCANA

KOTA MADURA

Drs. DENIK WURYANI

Pembina/Tk I

NIP. 19671227 200212 2 001

