



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Jend. Sudirman No 540 Purwokerto, 53111, Telepon (0281) 624521 - Faks (0281) 624521
Website : www.dpmptsp.banyumaskab.go.id - Email : dpmptspkabbanyumas@gmail.com

SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)
Nomor: NR33022502002600

Dasar: a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Memberi Izin kepada:

Nama : Fikri Irfan Fauzi
Tempat/ Tanggal Lahir : Banyumas, 13 April 2000
Alamat Rumah : RT 003 RW 002, Desa/Kel. Cindaga, Kec. Kebasen, Banyumas, Provinsi Jawa Tengah

Untuk melaksanakan

Profesi : Apoteker
Alamat Praktik : RS Umum An Ni'mah, Jl. Raya Klapagading Kulon RT 001 RW 014 Desa/Kel. Klapagading, Kec. Wangon, Banyumas, Provinsi Jawa Tengah
Nomor STR : ID00001230092692

Surat Izin Praktik (SIP) ini berlaku sampai dengan tanggal 06 Februari 2030



Dikeluarkan di : Kabupaten Banyumas
Pada Tanggal : 07 Februari 2025

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
BANYUMAS

TTESINI

KRIS SINTA INDRA KUSUMAWATI, S.STP.

Pembina

NIP. 198003151999122001

Tembusan :
Bupati Banyumas



KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM AN NI'MAH

NOMOR : 100/SK/RSAN/254/IV/2025

TENTANG

PENGANGKATAN KEPALA UNIT PENGADAAN MEDIS

RUMAH SAKIT UMUM AN NI'MAH

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM AN NI'MAH

- Menimbang** : a. bahwa pelayanan kesehatan harus diberikan secara bermutu dan memuaskan, dengan tujuan memenuhi kebutuhan pelayanan pasien;
- b. bahwa pelayanan kesehatan yang bermutu dan memuaskan harus bercirikan : memiliki asesment, perencanaan, implementasi, dan evaluasi kebutuhan pasien yang komperhensif, efektif, efisien, dan menjamin keberlangsungan pelayanan;
- c. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum AN NI'MAH;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum AN NI'MAH tentang Pengangkatan Kepala Unit Pengadaan Medis Rumah Sakit Umum AN NI'MAH.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5063);
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 66 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit;

4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit;
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
7. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 432 /Menkes/SK/IV/2007 tentang Pedoman Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Rumah Sakit;
8. Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
9. Surat Keputusan Direktur Utama PT. ALZHA ARRAHMAN ARYANA Nomor 018/SK/AAA/IV/2025 tentang Penetapan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum AN NI'MAH;
10. Peraturan Direktur Utama PT. ALZHA ARRAHMAN ARYANA Nomor 100/SK/AAA/020/IV/2025 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum AN NI'MAH;
11. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum AN NI'MAH Nomor 100/PERDIR/RSAN/243/X/2022 tentang Panduan Uraian dan Kualifikasi Jabatan di Rumah Sakit Umum AN NI'MAH.

MEMUTUSKAN :

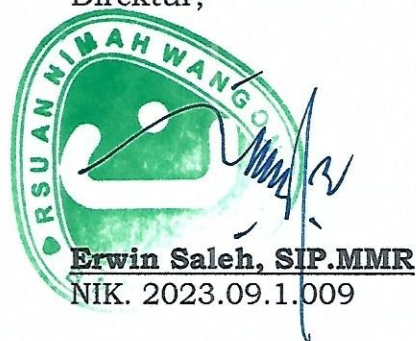
Menetapkan :

- Kesatu : **KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM ANNI'MAH
TENTANG PENGANGKATAN KEPALA UNIT PENGADAAN
MEDIS RUMAH SAKIT UMUM AN NI'MAH.**
- Kedua : Pengangkatan Kepala Unit Pengadaan Medis Rumah Sakit
Umum AN NI'MAH adalah :
Nama : Apt. Fikri Irfan Fauzi, S.Farm
Jabatan : Kepala Unit Pengadaan Medis
- Ketiga : Tanggung jawab dan uraian tugas Kepala Unit Pengadaan
Medis Rumah Sakit Umum AN NI'MAH terlampir pada Surat
Keputusan ini;
- Keempat : Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum AN NI'MAH
sebagaimana diatas agar digunakan sebagai acuan dalam
penyelenggaraan pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum
AN NI'MAH;
- Kelima : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat
Keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana
mestinya dan Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal
21 April 2025 dan berakhir pada tanggal 20 April 2027 atau ada
Keputusan lain yang mencabutnya.

Ditetapkan di Wangon

Pada tanggal, 21 April 2025

Direktur,



Erwin Saleh, SIP.MMR
NIK. 2023.09.1.009

Lampiran Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum AN NI'MAH Tentang Pengangkatan Kepala Unit Pengadaan Medis Rumah Sakit Umum AN NI'MAH.

Nomor : 100/SK/RSAN/254/IV/2025

Tanggal : 21 April 2025

**TANGGUNG JAWAB DAN URAIAN TUGAS
KEPALA UNIT PENGADAAN MEDIS**

DESKRIPSI JABATAN	BIDANG PELAYANAN
Kode Jabatan :	Kepala Unit Pengadaan Medis

I. IDENTIFIKASI JABATAN

Nama Jabatan	Kepala Unit Pengadaan Medis
Satuan Kerja	Pengadaan Medis
Atasan Langsung	Wakil Direktur Keuangan
Nama Karyawan	Apt. Fikri Irfan Fauzi, S.Farm

II. Uraian Tugas

Tanggung Jawab Utama	Uraian Tugas dan Pekerjaan	Indikator Keberhasilan
1. Tercapainya kegiatan pengelolaan dan pelaporan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP 2. Tercapainya pelaporan administratif Instalasi Farmasi sesuai dengan standar Rumah Sakit	1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) setiap bulan	1. Program yang ditetapkan dapat di implementasikan.
	2. Menyusun Rencana Kebutuhan Obat (RKO) setiap bulan	2. Adanya laporan kebutuhan obat sesuai dengan anggaran belanja setiap bulan yang mencukupi kebutuhan pelayanan
	3. Melakukan pengadaan obat, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai (BMHP) sesuai dengan	3. Adanya daftar realisasi pembelian obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai (BMHP) dengan standar

	formularium rumah sakit dan formularium nasional	deviasi realisasinya adalah 10% dari RKO
	4. Menyusun laporan pelayanan instalasi farmasi	4. Pelaporan pelayanan yang meliputi laporan belanja obat dan alat kesehatan; laporan stok opname, laporan obat fast moving, slow moving, kadaluwarsa, dan mendekati kadaluwarsa; laporan indikator mutu
	5. Memimpin rapat monitoring dan evaluasi instalasi farmasi rumah sakit	5. Memastikan adanya undangan, absensi dan notulen rapat
	6. Melakukan supervisi distribusi farmasi	6. Memastikan distribusi farmasi sesuai dengan SPO dan alur distribusi farmasi
	7. Melakukan Monitoring dan evaluasi pengelolaan obat, alat kesehatan, dan BMHP	7. Evaluasi dan monitoring dilakukan setiap bulan dimulai dari proses pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemusnahan, dan stok opname.
	8. Menyusun laporan dan mengevaluasi indikator mutu nasional dan indikator mutu rumah sakit	8. Adanya laporan indikator mutu disertai rencana perbaikan indikator mutu

III. Wewenang

1. Mengusulkan kebijaksanaan distribusi dan pengembangan instalasi farmasi
2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait distribusi farmasi di rumah sakit
3. Mengusulkan penambahan SDM sesuai dengan kebutuhan
4. Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana di instalasi gudang farmasi
5. Menggunakan ATK, komputer, printer, dan kertas sesuai dengan pelaksanaan tugas

IV. Hubungan Kerja

Pihak Internal	Kegiatan
1. Apoteker Penanggung Jawab	Memberikan laporan perkembangan dan permasalahan yang ada di instalasi gudang farmasi setiap minggu dan memecahkan solusi terhadap permasalahan tersebut
2. Staff Instalasi Farmasi	Bekerjasama dengan seluruh staff Instalasi Farmasi untuk mewujudkan pelayanan farmasi yang sesuai dengan standar
3. Staff Internal Rumah Sakit di unit/instalasi lain	Bekerjasama dengan seluruh staff Rumah Sakit untuk mewujudkan pelayanan Rumah Sakit yang sesuai dengan standar
Pihak Eksternal	Kegiatan
1. Distributor obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai (BMHP)	Melakukan komunikasi mengenai pengadaan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai (BMHP)
2. Intansi Pemerintahan	Melakukan koordinasi mengenai program kesehatan vaksin dan lain lain
3. Rumah Sakit atau Apotek	Melakukan koordinasi terkait kebutuhan obat dan alkes

V. Spesifikasi Pekerjaan

Pendidikan	S1 Profesi Apoteker
Pengalaman	Minimal 1 tahun
Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan memimpin 2. Memiliki kemampuan public speaking yang baik 3. Memiliki sifat yang teliti dan rapih

	<p>4. Mampu bernegosiasi dengan berhubungan baik dengan orang lain</p> <p>5. Memiliki jiwa melayani yang tinggi</p>
Kemampuan hard skill	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>2. Mampu mengoperasikan Microsoft Word, Office, dan Excel</p>

Ditetapkan di Wangon

Pada tanggal, 21 April 2025

Direktur,



Erwin Saleh, SIP.MMR

NIK. 2023.09.1.009