

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. PERMENKES No. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang registrasi, izin praktek, dan izin kerja tenaga kefarmasian; 8. PERMENKES Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas PERMENKES No. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang registrasi, izin praktek, dan izin kerja tenaga kefarmasian; 9. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kepulauan Meranti; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti; 11. Keputusan Bupati Kepulauan Meranti Nomor : 224/HK/KPTS/VI/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepulauan Meranti;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian bermaterai Rp. 10.000,- 2. Fotokopi strttk (surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian) 3. Fotokopi ktp 4. Fotokopi ijazah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga teknis kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian lain 8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 9. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 10. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar 11. Untuk pembuatan SIPTTK kedua harus melampirkan fotocopy SIPTTK kesatu dan selanjutnya 12. Untuk perpanjangan SIPTTK lampirkan SIPTTK yang lama. 13. Surat rekomendasi dari UPT Puskesmas / RSUD
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	<pre> graph TD A[PELAKU USAHA] -- 1 --> B[FRONT OFFICE OF] B -- 2 --> C[PELAYANAN PERIZINAN] C -- 3 --> D[TIM TEKNIS] D -- 4 --> E[KEPALA DPMPSTSP] E -- 5 --> F[SEKRETARIS] F -- 6 --> C C -- 7 --> B B -- 8 --> G[PENGISIAN IKM] G -- 9 --> A C -.-> H[PEMANTAUAN / PENGAWASAN DAN PEMBINAAN] H -.-> C </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak surat permohonan diterima <i>Front Office</i> dengan catatan persyaratan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
7.	Sarana / Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi AC; 2. Loker Pelayanan Front Office; 3. Loker Pelayanan Informasi dan Penyerahan Izin; 4. Alat tulis kantor; 5. Meja dan Kursi; 6. Komputer dan Printer; 7. Telepon; 8. Lemari Dokumen; 9. Scanner dan Fotocopy; 10. Internet (Wi-fi); 11. Kotak saran, pengaduan dan IKM; 12. Kursi roda; 13. Televisi; 14. Media Informasi Touchscreen; 15. Website dan Email;
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : Minimal SMA 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Menguasai Tata Bahasa Yang Baik 4. Memahami Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku
9.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 5 (lima) orang
10.	Pengawasan internal	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung secara berjenjang 2. Pejabat Fungsional dan Struktural 3. Tim Audit Internal
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dan tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: DPMPSTSP Kabupaten Kepulauan Meranti dengan alamat: Jln. Merdeka No. 83 Selatpanjang. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan via Telepon/fax (0763) 33630 Hp/wa : 082283677312 Email: dpmpstspkabmeranti@gmail.com Website: dpmpstsp.merantikab.go.id Fb : DPMPSTSP kepulauan meranti Instagram : dpmpstspkabmeranti
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya. 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System. 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Melayani Dengan Sepenuh Hati
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat<ul style="list-style-type: none">- Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)- Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indeks Kepuasan Masyarakat- Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)3. Petugas pelaksana pelayanan diberikan reward sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
------------	-----------------------------------	---

Ditetapkan di : Selatpanjang
Pada Tanggal : 08 Agustus 2022



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

H. SUTARDI, S.Sos, MM
Pembina Tk. I (IV/b)
19660929 198603 1 009