

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-93 Revisi : 01 Tgl. Effektif : 19 Maret 2018
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Surat Izin Praktik Apoteker

A.	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :</b>	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan diatas meterai 6000</p> <p>b. Foto copy STRA yang dilegalisir dengan menunjukan STRA asli</p> <p>b. Foto copy Ijazah terakhir yang dilegalisir</p> <p>c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik</p> <p>d. Surat persetujuan atasan langsung</p> <p>e. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>f. Fotocopy KTP</p> <p>g. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak ( 3 Lbr )</p> <p>h. Surat rekomendasi dari Puskesmas setempat</p> <p>i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten</p> <p>j. Foto kopi SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga)</p> <p>k. Foto kopi SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga)</p> <p>l. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter yang memiliki SIP</p> <p>m. Fotokopi Izin Sarana</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP &amp; NAKER 2 rangkap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div>Pemohon</div><div>Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)</div><div>Penerimaan Berkas</div><div>Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)</div><div>Verifikasi Persyaratan Berkas (FO &amp; Kasi)</div><div>Paraf Izin (Sekretaris)</div><div>Rapat &amp; Survey Lapangan (Tim Teknis)</div><div>Verifikasi Izin (Kasi &amp; Kabid)</div><div>Rekomendasi (Tim Teknis)</div><div>Pencetakan Izin (Staf Kasi)</div><div>Tidak</div><div>Ya</div></div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Kotak Saran :</p> <p>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</p> <p>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</p> <p>2. Surat Pengaduan :</p> <p>- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung</p> <p>- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</p> <p>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</p> <p>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</p> <p>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</p> <p>6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam</p>

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

**FATIMAH, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19680424 198903 2 020

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>DPMPTSP &amp; NAKER KABUPATEN AGAM</b>	No. Dokumen : SP-PZ-93  Revisi : 01  Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan  
Produk Layanan : Surat Izin Praktik Apoteker

<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. Permenkes RI Nomor 889 Tahun 2011, tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Kefarmasian d. Permenkes RI Nomor 1148/Menkes/PER/V/2014, tentang Praktek dan Izin Kerja Kefarmasian e. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016, tentang Perubahan Permenkes RI No. 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Kefarmasian f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah g. SE Menkes RI Nomor HK 02.02/Menkes/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Permenkes RI No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes RI No. 899 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Kefarmasian	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas	
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA / sederajat b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet c. Memahami Peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi	
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi	
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang	
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali	

Lubuk Basung, 19 Maret 2018  
Kepala

**FATIMAH, S.Sos, M.Si**  
NIP. 19680424 198903 2 020