

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-94 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan diatas meterai 6000</p> <p>b. Fotokopi STRTTK yang dilegalisir atau menunjukkan STRTTK asli</p> <p>c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</p> <p>d. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian</p> <p>e. Surat Persetujuan dari atasan langsung</p> <p>f. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>g. Fotokopi KTP</p> <p>h. Pas foto ukuran 4 x6 (3 Lbr)</p> <p>i. Surat rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Agam</p> <p>j. Surat rekomendasi dari Puskesmas setempat</p> <p>k. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP</p> <p>l. Fotokopi izin sarana</p> <p>m. Fotokopi SIPTTK Pertama (untuk permohonan SIPTTK yang Kedua)</p> <p>Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div><div>Pemohon</div><div>Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)</div></div><div><div>Penerimaan Berkas</div><div>Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)</div></div><div><div>Verifikasi Persyaratan Berkas (FO & Kasi)</div><div>Paraf Izin (Sekretaris)</div></div><div><div>Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)</div><div>Verifikasi Izin (Kasi & Kabid)</div></div><div><div>Rekomendasi (Tim Teknis)</div><div>Pencetakan Izin (Staf Kasi)</div></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 Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
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

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-94 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
---	---	---

Unit Kerja

: Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan

: Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha c. Permenkes RI Nomor 69 Tahun 2003, tentang Registrasi & Izin Kerja Kefarmasian d. Permenkes RI Nomor 889/Menkes/PER/V/2011, tentang Praktik dan Izin Kerja Kefarmasian e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/PER/V/2014, tentang Praktek dan Izin Kerja Kefarmasian f. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016, tentang Perubahan Permenkes RI No. 899 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Kefarmasian g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah h. Surat Edaran Menkes RI No. Hk.02.02/Menkes/24/2017 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan Menkes No. 31 tahun 2016 tentang perubahan peraturan Menkes Nomor 889/Menkes/PER/V/2011
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