

IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek. |
| 2 | Persyaratan | a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir; c. Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli; d. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; e. Surat persetujuan dari atasan langsung; f. Rekomendasi dari organisasi profesi (PAFI); g. Fotokopi BPJS; h. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. |
| 3. | Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] F --> A </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 5 hari kerja |
| 5. | Produk pelayanan | SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN |
| 6. | Sarana dan prasarana, Pelayanan | <p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2) Tempat parker 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) |

| | | |
|-----|---|---|
| | | 7) CCTV Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin |
| 7. | Kompetensi sumber daya manusia | a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen |
| 8. | Pengawasan internal | Dilakukan oleh atasan langsung |
| 9. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : bpmptsp.yapen@gmail.com , Website: Dpmpptsp.kepyapenkab.go.id 3) Telepon/Hp-(sms/WA) : 082238657298, Fax : (0983) 31050 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. |
| 10. | Jumlah pelaksana | Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya. |
| 11. | Jaminan pelayanan | a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti. |
| 12. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2. Pengumpulan dan pengolahan data. 3. Analisa data dan evaluasi. 4. Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. |
| 13. | Masa berlaku Izin | 5 (lima) tahun |
| 14. | Waktu pelayanan | 🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚦 Jumat : 08.00 – 11.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT |

| | | |
|-----|-------------------------|-------------------------------|
| 15. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 16. | Keterangan Lain-lain | - |