

SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan dari yang bersangkutan (Apoteker)2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar3. Foto copy KPT Rokan Hulu atau surat keterangan berdomisili dari Kepala Desa4. Foto copy ijazah apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggaraan pendidikan apoteker5. Foto copy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi/penyaluran.7. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas / RSUD8. Rekomendasi Favi Cabang Rokan Hulu9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu10. Denah Lokasi11. Map Biola
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran)2. Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat Perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima3. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis4. Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon5. Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang6. Kepala bidang memverifikasi berkas dari kepala seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke kepala dinas jika disetujui8. Kepala dinas menetapkan persetujuan izin9. Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)10. Kepala dinas menandatangani Izin11. Pengambilan dokumen Perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja (terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsprohul@gmail.com2. Facebook : Dinas Pmptsp3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul5. Whatshapp : 0822 9959 1122 Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. PP No. 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 3. Parmenkes RI No.. 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Parmenkes RI No. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Kepmenkes RI No. 679/MENKES/SK XII/2013 tentang Register Izin Kerja Apoteker 5. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan. 7. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptop b. Formulir Izin c. Brosur Pengurusan Izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e. Telepon f. Bardcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loket Informasi b. Loket Administrasi Perizinan (Front Office) dan pengolahan Perizinan (Back Office) c. Loket Pengaduan d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus -menerus
5	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi tanda tangan basah 2. Menggunakan cap basah 3. Cetak izin menggunakan bardcode 4. Menggunakan Materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi. b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi c. Analisa Data dan Evaluasi d. Tindak lanjut hasil Evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.