

**SERVICE DELIVERY ( Penyampaian Pelayanan )**Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN (SIPTTK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan dari yang bersangkutan ( Asisten Apoteker )</li><li>2. Pas Foto 3x4 sebanyak 2 Lembar</li><li>3. Foto copy KTP Rokan Hulu atau Surat Keterangan berdomisili dari Kepala Desa</li><li>4. Foto Copy Ijazah Asisten Apoteker yang disahkan</li><li>5. Foto Copy Surat Izin Asisten Apoteker yang masih berlaku dari Dinas Kesehatan Provinsi</li><li>6. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktek Profesi atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian atau dari Pimpinan Fasilitas Produksi / Distribusi / Penyaluran</li><li>7. Rekomendasi Favi cabang Kabupaten Rokan Hulu</li><li>8. Rekomendasi Puskesmas setempat</li><li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</li><li>10. Denah Lokasi</li><li>11. Map Biola</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran )</li><li>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 terima</li><li>3. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis</li><li>4. Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon</li><li>5. Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang</li><li>6. Kepala bidang memverifikasi berkas dari kepala seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui</li><li>7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui</li><li>8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin</li><li>9. Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)</li><li>10. Kepala dinas menandatangani Izin</li><li>11. Pengambilan dokumen Perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi</li></ol>
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"><li>1. Email : <a href="mailto:dpmptsprohul@gmail.com">dpmptsprohul@gmail.com</a></li><li>2. Facebook : Dinas Pmptsp</li><li>3. Website : <a href="http://dpmptsp.rokanhulukab.go.id">dpmptsp.rokanhulukab.go.id</a></li><li>4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul</li><li>5. Whatshapp : 0822 9959 1122</li></ol> Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. PP No. 51 TAHUN 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>3. Pamenkes RI. No. 31 Tahun 2016 Perubahan Atas Parmenkes RI No. 889/MENKES/SK/XII/2001 tentang register izin Praktek Dan izin kerja Tenaga Kafarmasian</li> <li>4. Kepmenkes RI No. 679/MENKES/SK/XII/2003 tentang register izin kerja Apoteker</li> <li>5. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 tahun 2017 tentang pelayanan perizinan dan non perizinan.</li> <li>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</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptop</li> <li>b. Formulir Izin</li> <li>c. Brosur Pengurusan Izin</li> <li>d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan</li> <li>e. Telepon</li> <li>f. Bardcode Izin</li> <li>g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan</li> </ol> <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan ( Front Office ) dan pengolahan Perizinan ( Back Office )</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Halaman Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata I, D3 dan SMU</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> <li>5. Lulus Diklat PTSP</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara terus -menerus</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (Enam ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya</li> <li>2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li> <li>3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN</li> <li>4. Tidak terjadi pungli</li> <li>5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di bubuhi tanda tangan basah</li> <li>2. Menggunakan cap basah</li> <li>3. Cetak izin menggunakan Bardcode</li> <li>4. Menggunakan Materai</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untu isi.</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>