

26. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK KEFARMASIAN

| A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) |   |  |
|---|---|--|
| No.   | Komponen                                | Uraian   |
| 1   | 2                                       | 3  |
| 1   | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy STRTTK;</li> <li>2. Surat pernyataan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan/ fasilitas kesehatan yang bersangkutan ;</li> <li>3. Surat Persetujuan dari atasan langsung;</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>5. Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>6. Fotocopy KTP;</li> <li>7. Surat Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan;</li> </ol>   |
| 2.  | Sistem, mekanisme dan prosedur          | <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS INFORMASI]     B --&gt; C[PETUGAS HELP DESK]     C --&gt; D[PETUGAS LOKET]     D --&gt; E[PETUGAS BEBANTUAN]     E --&gt; F[PETUGAS BACK OFFICE]     F --&gt; G[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU]     G --&gt; A     </pre> <p><b>KETERANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian;</li> <li>2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin;</li> <li>3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap;</li> <li>4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi;</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP;</li> <li>8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Kefarmasian telah diterbitkan.</li> </ol> |
| 3.  | Jangka waktu penyelesaian               | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 4.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 5.  | Produk Pelayanan                        | Izin Praktik Kefarmasian   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media )<br/>Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Locket Pengaduan</li> <li>2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Formulir Pengaduan</li> <li>5. Website :<br/><a href="https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/">https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/</a></li> </ol> </li> </ol>   |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            |  | <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol>   |
| <b>B.</b>  | <b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b> |   |
| <b>No.</b> | <b>Komponen</b>                              | <b>Uraian</b>   |
| <i>1</i>   | <i>2</i>                                     | <i>3</i>  |
| 1.         | Dasar Hukum                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>4. PERMENKES RI 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</li> <li>5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan</li> <li>6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol> |
| 2.         | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan Prasarana pada DPMPPTSP Lampung Selatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Ruang Tunggu</li> <li>c. Ruang Pengaduan</li> <li>d. Ruang Laktasi/menyusui</li> <li>e. Ruang bermain anak</li> <li>f. Komputer dan free Wifi</li> <li>g. Air Conditioner</li> <li>h. Dispenser air minum</li> <li>i. Rak Buku bahan bacaan</li> <li>j. Meja dan kursi</li> <li>k. Kamar mandi dan WC</li> <li>l. Kotak Pengaduan</li> <li>m. Televisi</li> </ol> </li> <li>2. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat Parkir Kendaraan</li> <li>b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas)</li> <li>c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan</li> <li>d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan</li> </ol> </li> </ol>  |
| 3.         | Kompetensi Pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Menguasai komputer;</li> <li>3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan;</li> <li>4. Menguasai website OSS;</li> </ol>  |
| 4.         | Pengawasan Internal                          | Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.   |

|    |                                  |  |
|----|----------------------------------|--|
| 5. | Jumlah Pelaksana                 | <p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Kefarmasian adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang petugas informasi</li> <li>2. 1 (satu) orang petugas front office</li> <li>3. 2 (dua) orang petugas verifikasi</li> <li>4. 1 (satu) orang petugas administrasi</li> </ol>   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p> |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan | <p>Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali</li> <li>- Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>  |