

04. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

a. *Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Foto copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) 3. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 4. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 7. Ijin asli apabila perpanjangan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through a series of steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan Form & Berkas Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits form and documents at the service counter). 2. Pemohon Menunggu Pengisian Formulir Prinsipal / Non Prinsipal (Applicant waits for form completion). 3. Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant returns form due to incompleteness). 4. Pemohon menerima informasi kekurangan / kelengkapan berkas (Applicant receives information on document status). 5. Pemohon Menerima Informasi Kapan Waktu Penyediaan Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap & Benar (Applicant receives information on when to return the complete form). 6. Pemohon menerima Izin / non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives the permit for the specified duration).
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.</p>

4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</p> <p>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</p> <p>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</p> <p>d. Pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Pelayanan di Bidang Kesehatan Kabupaten Klungkung. 3. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Check List Pemeriksaan - Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Bidang Kesehatan - D3 Bidang Kesehatan - Tenaga Administrasi - Sopir
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas Front Office

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.