



IZIN PRAKTIK TANAGA TEKNIS KEFARMASIAN



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN TANAH LAUT

KEGIATAN PELAYANAN DPMPTSP KABUPATEN TANAH LAUT



Pelayanan Perizinan Berusaha



Gerei Pelayanan BPKP



Cek Lapangan Permohonan IMB



Pelayanan keliling di Desa



Bimbingan Teknis OSS di Desa



Pelayanan Keliling Perizinan Berusaha



Penyerahan Penghargaan Kepada Pemohon



Bimbingan Teknis Pengisian LKPM

KEPUASAN ANDA ADALAH PRESTASI KAMI

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami bersungguh hati menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
2. Kami senantiasa melakukan usaha-usaha untuk perbaikan pelayanan yang diberikan.
3. Kami bersedia menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

JAM PELAYANAN

SENIN – KAMIS (08.00 – 16.00 WITA)

JUM'AT (08.00 – 11.00 WITA)

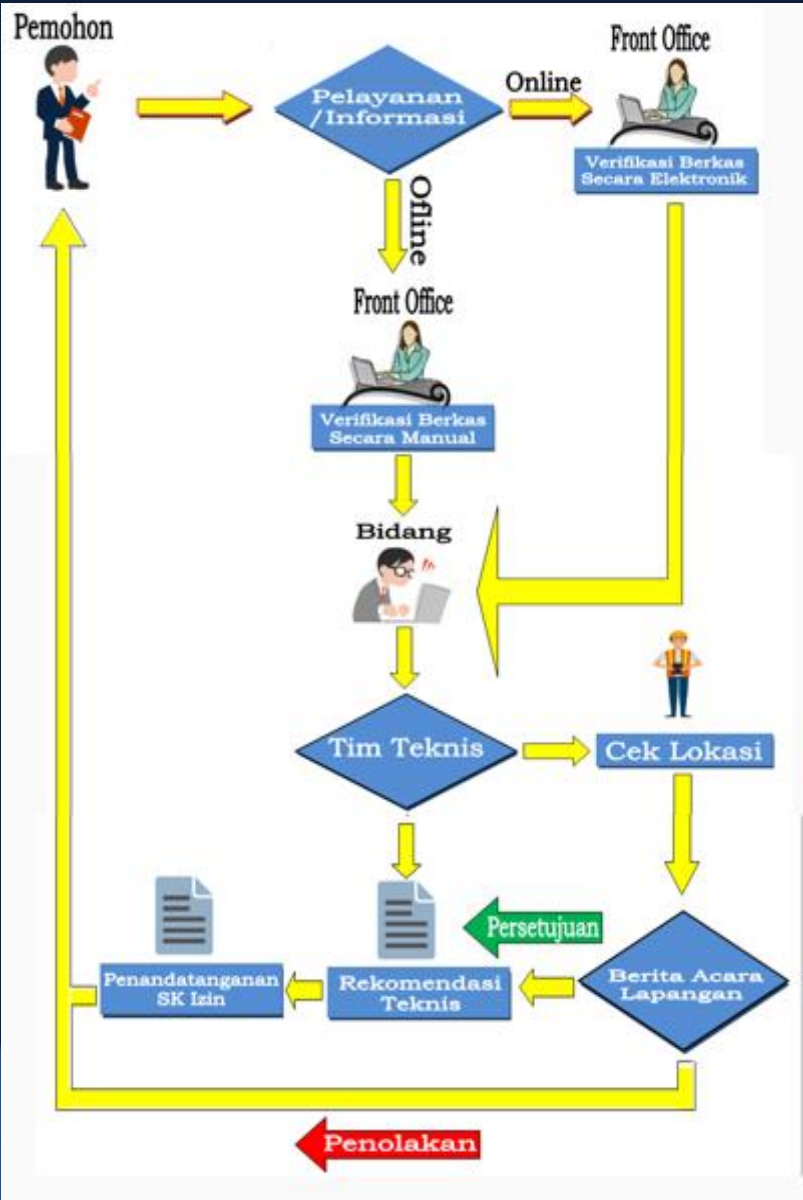
EXTRA TIME : PELAYANAN KELILING
(WAKTU DITENTUKAN KEMUDIAN)

Contact Us :

Email	: dpmptsptanahlautkab@gmail.com
WA	: 0813-4707-3239
Instagram	: dpmptsptanahlaut
Facebook	: Dinas Penanaman Modal & PTSP Kab. Tanah Laut
Website	: http://dpmptsp.tanahlautkab.go.id/
Youtube	: dpmptsp tanahlaut



MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA



STANDAR PELAYANAN

SERVICE DELIVERY	
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. STR yang masih berlaku3. Ijazah4. Rekomendasi dari Persatuan Ahli Farmasi Indonesia (PAFI)5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Kesehatan6. Surat Keterangan Berbadan Sehat7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar8. Surat Pernyataan bermaterai Rp 10.000,- bahwa dokumen persyaratan yang diajukan lengkap dan benar
Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pendaftaran melalui online/offline secara mandiri atau melalui pendampingan dari petugas DPMPTSP dengan mengisi data pemohon dan upload persyaratan melalui sistem2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian . Jika lengkap Pemohon diberi resi tanda terima dan berkas diteruskan ke Back Office, jika tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi3. Menindaklanjuti hasil verifikasi berkas Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dengan menyiapkan berkas dan Surat Pengantar untuk diperiksa oleh Tim Teknis4. Mengirimkan berkas bersama surat pengantar kepada Tim Teknis untuk diverifikasi5. Memberikan berkas permohonan disertai dengan rekomendasi persetujuan jika permohonan disetujui atau rekomendasi menolak jika permohonan tidak disetujui yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP)6. Menindaklanjuti hasil BAP dengan membuat draf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan meneruskannya ke Kabid untuk diparaf7. Memaraf Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani8. Menandatangani Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian9. Meregistrasi, memberikan nomor, dan memberikan stempel Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian10. Mengarsipkan dan menyerahkan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang asli ke Front Office untuk diberikan kepada Pemohon11. Menyerahkan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian kepada Pemohon12. Menerima Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (mencetak/memprint Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian secara mandiri)
Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja

STANDAR PELAYANAN

Biaya/tarif	Rp. 0,-
Produk pelayanan	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Whatsapp Pelayanan, <i>Instagram, facebook, Website</i> , Telepon/fax, <i>e-mail</i> , atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Tim Teknis terkait untuk diputuskan bersama.
MANUFACTURING	
Dasar Hukum	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
Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Ruang Tunggu3. Ruang Prioritas4. Ruang Layanan Informasi5. Parkir
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SLTA/D III/S 12. Menguasai pengoperasian komputer (Apperindu)
Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kepala Dinas mengawasi Kabid, Kabid mengawasi JFU/JFT/Pelaksana.
Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Dokumen dijamin keabsahannya- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya- Tempat parkir yang luas dan aman
Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal