

## 29. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
<b>I. Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Fotocopy</i> Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang masih berlaku;</li> <li>2. Ijazah;</li> <li>3. Surat Keterangan atau Keterangan Kerja dari Dokter Penanggung Jawab RS/Klinik atau Kepala Puskesmas atau Apoteker Penanggung Jawab Apotek atau Pimpinan PT/CV;</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari Organisasi PAFI Kabupaten Malang;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>6. KTP atau (KTP dan Surat Keterangan Domisili dari desa/kelurahan setempat bila tempat tinggal tidak sesuai KTP);</li> <li>7. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang warna merah, jenis file JPG/PNG ukuran maksimal 1,5 MB; dan</li> <li>8. Surat pernyataan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 25%;"> <p style="font-size: small;">Pemohon, masukkan biodata dan upload persyaratan melalui aplikasi <a href="http://nakes.malangkab.go.id">nakes.malangkab.go.id</a></p> </div> <div style="margin: 0 10px; text-align: center;"> <p>1</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p style="font-size: small;">Bidang memvalidasi akun dan cek kelengkapan</p> </div> <div style="margin: 0 10px; text-align: center;"> <p>2</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> <p style="font-size: small;">Dinkes Validasi</p> </div> <div style="margin: 0 10px; text-align: center;"> <p>3</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 25%; text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Pemohon mengambil sertifikat izin</p> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun, mengisi biodata diri dan upload semua persyaratan lengkap melalui aplikasi <i>nakes.malangkab.go.id</i>;</li> <li>2. Petugas dari Bidang Perekonomian dan Sosial Budaya memeriksa dan memvalidasi biodata semua persyaratan;</li> <li>3. Dinas Kesehatan memeriksa dan memvalidasi permohonan untuk mengeluarkan rekomendasi; dan</li> <li>4. Pemohon menerima sertifikat izin jadi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya dalam pengurusan izin atau Rp0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian.

1	2	3
6.	Penanganan pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kepanjen.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui:</p> <p>Telepon : 0341-396633</p> <p>Fax : 0341-396633</p> <p>SMS : 082337781113</p> <p>Email : <a href="mailto:pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id">pm-ptsp@webmail.malangkab.go.id</a></p> <p>Website : <a href="http://pm-ptsp.malangkab.go.id">http://pm-ptsp.malangkab.go.id</a></p> <p>SP4N-LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>
<b>II. Manufacturing</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</p> <p>4. 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;</p>
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<p>1. Peraturan Perundang-undangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Peralatan komputer pendukung perizinan; dan</p> <p>3. Alat Tulis kantor.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan tentang Sertifikat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian; dan</p> <p>2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinu.</p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
5.	Jumlah pelaksana	Paling sedikit 2 (dua) orang di setiap bidang perizinan.
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditetapkan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon.
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling singkat 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.