

# STANDAR PELAYANAN

## Izin Asisten Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li><li>8. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li><li>9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun</li></ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan izin praktek bermaterai</li><li>2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li><li>3. Scan Ijazah</li><li>4. Scan surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang dilegalisir pejabat yang berwenang</li></ol>

# STANDAR PELAYANAN

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. surat pernyataan mempunyai tempat praktek</li> <li>6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat</li> <li>8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>11. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan</li> <li>12. NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="http://sicantikui.layanan.go.id">http://sicantikui.layanan.go.id</a></li> <li>2. Approval Admin (dengan email)</li> <li>3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan.</li> <li>4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>5. Entri Data Perizinan</li> <li>6. Penomoran Perizinan</li> <li>7. Penetapan Perizinan</li> <li>8. Cetak Draf Perizinan</li> <li>9. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan</li> <li>10. Penandatanganan Perizinan</li> <li>11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktek Perawat/Dokter Gigi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loker</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir</li> <li>- Ruang Rapat Tim Teknis</li> <li>- Jaringan Aplikasi Software dan Internet</li> <li>- Brosur Informasi</li> <li>- Meja, Kursi dan Rak Arsip</li> <li>- Telepon/Faximili</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Televisi</li> <li>- Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)</li> </ul>

# STANDAR PELAYANAN

8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum</li><li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li><li>- Lulus Diklat PTSP</li><li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</li><li>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</li><li>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</li></ol>
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui Kotak Pengaduan</li><li>2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan</li><li>3. Melalui Webside <a href="http://dpmptsp.sarolangunkab.go.id">dpmptsp.sarolangunkab.go.id</a></li><li>4. Facebook <a href="https://www.facebook.com/dpmptsp.kab.sarolangun">dpmptsp kab sarolangun</a></li></ol>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)