Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul
Nomor :
Tanggal :

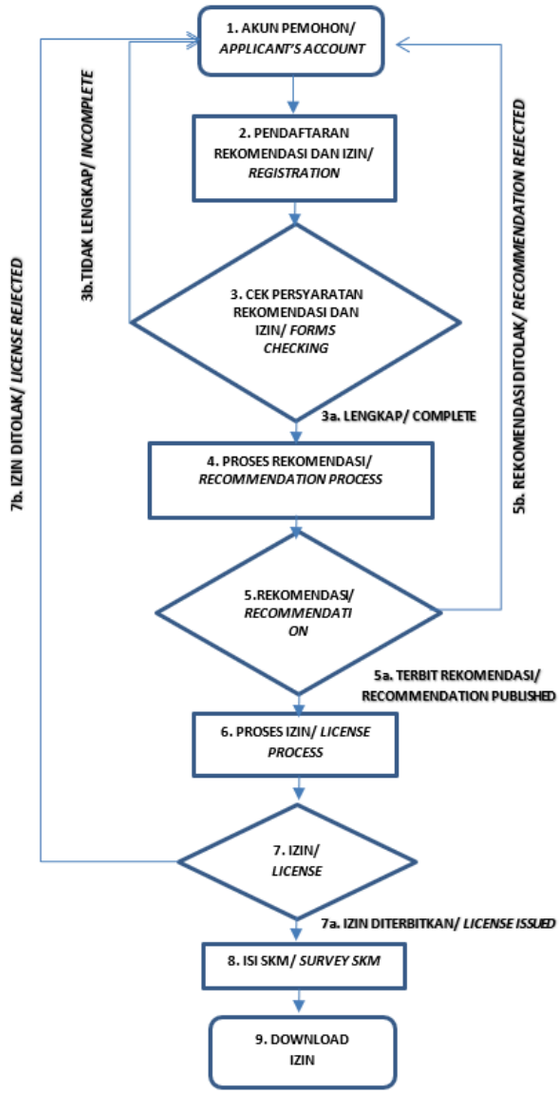
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	**Persyaratan Permohonan** Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Surat pernyataan domisili yang disahkan oleh desa setempat (bagi yang alamat NIK tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal); 3. STRTTK yang masih berlaku; 4. Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian; 5. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung; 7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (dengan format jpeg); dan 9. SIPTTK Kesatu (untuk pengajuan SIPTTK Kedua), SIPTTK Kesatu dan Kedua (untuk pengajuan SIPTTK Ketiga)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> *LICENSE SERVICES PROCEDURE*



Keterangan bagan :

1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id/, selanjutnya memasukkan *username* dan *password*
2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin kesehatan yang akan diajukan serta upload syarat – syaratnya.
3. Petugas DPMPT Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan,
   a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Kesehatan
   b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon
4. Dinas Kesehatan melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon
5. Dinas Kesehatan memberikan keputusan rekomendasi izin :
   a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan
   b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak
6. DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bantul
7. Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kab. Bantul memberikan keputusan :
   a. Izin diterbitkan
   b. Izin ditolak
8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)
9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	**Sarana Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan:** 1. Loket Pengaduan yang ada di ruang *Customer Service* 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu 3. E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN 6. Fax : (0274) 367866 7. Kotak saran/pengaduan. 8. Buku Pengaduan 9. Website www.dpmpt.bantulkab.go.id 10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714
B.	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :**	
1.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di RS; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Permenkes RI Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian: 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	**Sarana dan Prasarana**: 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik *4. Free wi-fi* *5. Leaflet, Electronic Banner* 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. **Fasilitas Pendukung:** 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan *2. SMS Gateway* 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. Koran/bahan bacaan 6. TV *7. Water dispenser* 8. Mushola

		9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda *12. Handphone Charger* 13. Denah Lokasi 14. *Guide* (satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer. Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (*help desk*) b. minimal Diploma III, semua jurusan (*back office*) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
5.	Jumlah pelaksana	1. 7 (tujuh) orang (*front office*); 2. 8 (delapan) orang (*back office*).
6.	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.
7.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. *QR Code* (tandatangan elektronik)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
9.	Masa berlaku Izin	1. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin serta dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan. 2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki berakhir. 3. Dalam keadaan STR habis masa berlakunya, Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dapat diperpanjang apabila permohonan perpanjangan STR telah diproses yang dibuktikan dengan tanda terima pengurusan yang dikeluarkan oleh organisasi profesi dengan masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
10.	Waktu pelayanan	Senin –Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 2021

(Ir. Sri Muryuwantini, M.M.)
NIP. 196203091989032002