

## 1. Izin Praktek Apoteker

### Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotocopy KTP 2 Lembar 2 Photo Warna Ukuran 3x4 2 Lembar 3 Materai Rp 6000,- 2 Lembar 4 Fotocopy Ijazah Legalisir 1 Lembar

		5 Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) 6 Fotocopy Surat Sumpah Apoteker 1 Lembar 7 Fotocopy Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi (IAI) 8 Fotocopy Surat Pernyataan Dari PSA 9 Denah Lokasi Apotek 10 Surat Pernyataan dari Apoteker pengelola apotek bahwa tidak bekerja pada perusahaan lain (Apotek Lain) 11 Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima ) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : <a href="http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id">http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id</a> 4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com</a> 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenkes RI Nomor : 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 53 Tahun 2016 Tentang kedudukan susunan organisasi Tugas dan Fungsinya Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan a. Pelayan Pendampingan

		b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas			
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1	
		Front Office Siantik	2 orang	S1	
		Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2	
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha	1 orang	S1	
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha	1 orang	S1	
		OPD Teknis	1 orang	S1	
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang			
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.			
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode			
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen</li> </ul>			

		<p>izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengumpulan dan pengolahan data.</li><li>• Analisa data dan evaluasi.</li><li>• Tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ul> <p>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasanl angung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--