



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Brigjend. H. Hasan Basry No. 22 Rantau 71111 05172035936

dpmptsp.tapinkab.go.id

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan bermaterai
2. Fotocopy KTP
3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Fotocopy Ijazah
5. Fotocopy Sah Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Teknis Kefarmasian yang berlaku
6. Surat Pernyataan Tempat Praktik / Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya
7. Surat Keterangan Sehat /KIR Dokter
8. Pasfoto warna ukuran 4X6 (2 lembar)
9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
10. Rekomendasi dari Dinas Teknis (sesuai peruntukan)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Brigjend. H. Hasan Basry No. 22 Rantau 71111 05172035936

dpmptsp.tapinkab.go.id

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Menyerahkan Berkas/Dokumen Permohonan Izin Kepada Petugas Front Office
2. Berkas Yang Belum Lengkap Dikembalikan Kepada Pemohon. Setelah Berkas Lengkap Selanjutnya Diserahkan Kepada JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
3. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Melakukan Verifikasi Keabsahan Berkas Permohonan. Bila Berkas Tidak Sesuai, Maka Berkas Dikembalikan Kepada Pemohon
4. Bila Berkas Permohonan Yang Sudah Lengkap Dan Sudah Diverifikasi, JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Memproses Rekomendasi Dari SKPD Teknis
5. JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Mencetak Dan Memaraf Surat Izin, Selanjutnya Diserahkan Kepada Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan
6. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Memverifikasi Dan Memaraf Surat Izin
7. Penandatanganan Surat Izin
8. Stempel Dan Penomoran Surat Izin
9. Arsip Surat Izin Diinput Dan Diarsipkan Oleh JFT. Analis Kebijakan dari Bidang Informasi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
10. Surat Izin Diserahkan Kepada Front Office
11. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian Diserahkan Kepada Pemohon

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

2 (dua) hari kerja (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Brigjend. H. Hasan Basry No. 22 Rantau 71111 05172035936

dpmptsp.tapinkab.go.id

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pengaduan Layanan

1. Disampaikan secara langsung (melalui telepon, Formulir pengaduan, konsultasi langsung) maupun secara tidak langsung (melalui Surat, SMS, Kotak Pengaduan, Email, LAPOR, dan SP4N LAPOR);
2. Petugas Front Office menerima pengaduan dan mencatat ke dalam Buku Register Pengaduan;
3. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mengkaji permasalahan pengaduan dan mengumpulkan bahan pendukung untuk membuat jawaban pengaduan;
4. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menganalisis hasil kajian aduan dan mengkoordinasikan dengan unsur terkait (internal/eksternal DPMPTSP);
5. JFT. Analis Kebijakan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan membuat draft jawaban pengaduan;
6. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan memeriksa dan memaraf draft jawaban pengaduan;
7. Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Surat Jawaban Pengaduan;
8. Petugas Front Office menyerahkan Surat Jawaban Pengaduan kepada Pelapor