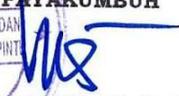




**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH**

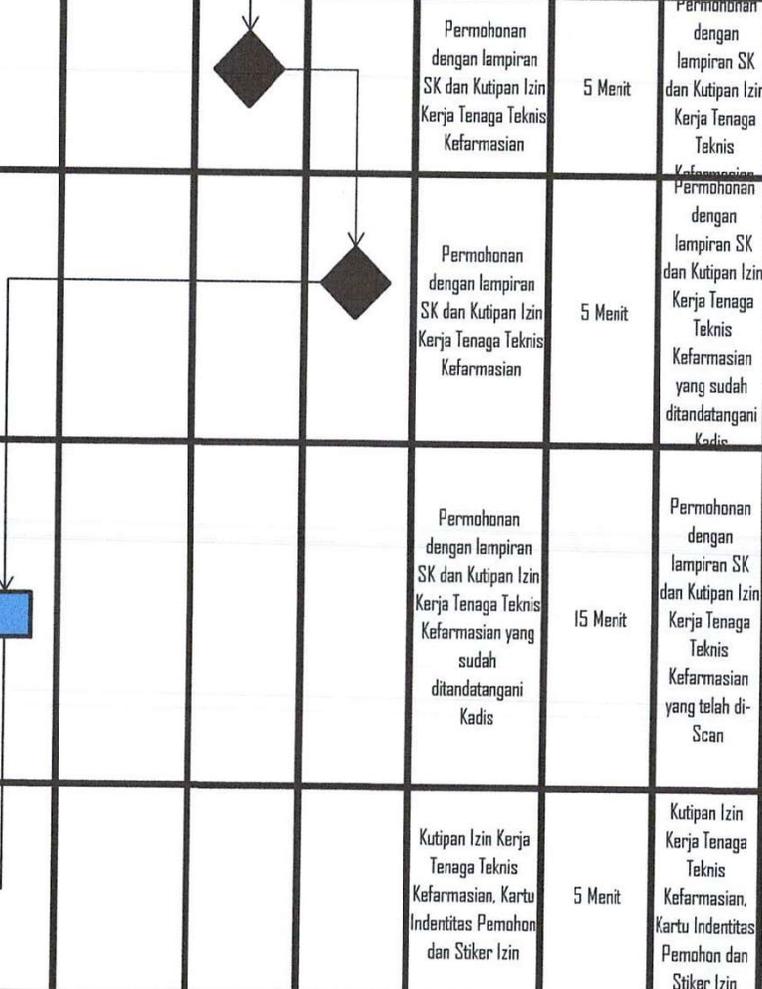
NOMOR SOP	:	21 / SOP/DPMPTSP/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	30 November 2022
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	30 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH  MEIZON SATRIA, ST, M.Si Pembina Tk I/IV b NIP. 19710503 200312 1 006
NAMA SOP	:	IZIN KERJA TEKNIS KEFARMASIAN
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	:	
1		1. Minimal berijazah SMA
2		2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
3		3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara menginput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
4		4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.
5		5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
6		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan		1. Komputer
2. Pengusaha/ Pelaku Usaha		2. Printer
3. Camat dan Lurah		3. Buku tulis folio
4. Masyarakat		4. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemohon harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.		Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin

FLOWCHART PERMOHONAN SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU				KETERANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI DI FO	PETUGAS PELAYANAN PERIZINAN DI FO	SUBKOORDINATOR	DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BO	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		BIAYA
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, langsung menuju petugas mesin antrian												Formulir dan Informasi		
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	2 Menit	Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan		
3	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada subkoordinator untuk diverifikasi subkoordinator kembali										Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan		
4	subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, jika lengkap, maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi										Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan		

5	<p>Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifisubkoordinator permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke DPM-PTSP</p>										<p>Permohonan dan lampiran persyaratan</p>	<p>3 hari</p>	<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian)</p>		
6	<p>Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, selanjutnya diserahkan kepada subkoordinator untuk diparaf</p>										<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian)</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian</p>		
7	<p>subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada koordinator</p>										<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian</p>		
8	<p>koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, jika ada salah cetak dikembalikan kepada subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris</p>										<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian</p>		

9	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian		
10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah ditandatangani Kadis		
11	Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, kemudian diserahkan kepada Petugas FO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian yang telah di-Scan		
12	Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO.									Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin		



13	Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FD										Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya	
----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---------	---	-------------	--