

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP Pemohon 2. Scan Surat Rekomendasi dari IAI dan Dinkes 3. Scan SIP/STRA 4. Scan Ijazah 5. Scan Pas Foto berwarna terbaru 6. Scan Surat Keterangan Praktik dari Klinik/Apotik
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi SI INVEST 2. Petugas Back Office memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka langsung diproses, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Verifikasi berkas oleh subkoordinator, koordinator, dan sekretaris 4. Dilakukan tanda tangan secara elektronik oleh Kepala Dinas 5. Petugas Front Office mencetak Izin yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas 6. Pemohon dapat mengambil Izin dan menyerahkan berkas persyaratan sesuai yang diupload di aplikasi SI INVEST
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>5 Hari Kerja</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB • Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi AC 2. Sistem dan informasi antrian 3. Loker pelayanan front office 4. Televisi 5. Ruang bermain anak 6. Ruang laktasi 7. Ruang konsultasi dan pengaduan 8. Tempat parkir 9. Toilet 10. Help Desk 11. Kotak saran dan pengaduan 12. Internet (Wifi) 13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik 14. Komputer dan printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memiliki kemampuan teknis 4. Memiliki integritas 5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terus menerus melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala

		Dinas, Sekretaris, Koordinator PTSP, Sub Koordinator PTSP dan Staff
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme :</p> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kotak Saran dan E-mail] B --> C[Inspektorat] B --> D[Petugas Memproses Pengaduan] D --> E{Perlu tindak lanjut} E -- Tidak --> F[Selesai] E -- Ya --> G[Dikoordinasikan sesuai pengaduan] G --> H[Penanganan Pengaduan] H --> I[Tindak Lanjut Pengaduan] I --> J[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala] F --> J J --> C </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan Telepon : (0291) 681011 E-mail : dpmpptsp@demakkab.go.id Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Ada 2 orang : <ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang pemeriksaan berkas • 1 (satu) orang pengadministrasi
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompetendengan prinsip pelayanan prima 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui traking system
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak 2. Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan secara berkala per triwulan 2. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 bulan sekali