

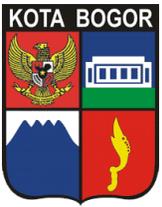
 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER		
	Kode Dokumen : PPSK/SIPTTK/YANKES-15		Revisi No : 0
	TglTerbit : 11-04-2015	Halaman :	1dari3

Dibuat Oleh : Kepala Seksi Bindal Sarkes, Dr. Juliatini Hermawan	Diperiksa oleh : Kabid Yankes, Dr. RatnaDyah M.,M.Kes.	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Dr. Rubaeah, MKM
1. Pengertian	Alur pelayanan perizinan Pelayanan surat izin praktik Asisten Apoteker adalah alur pelayanan pengurusan surat izin praktik bagi Asisten Apoteker	
2. Tujuan	2.1 Sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan perizinan praktik Asisten Apotekersesuai dengan persyaratan 2.2 Memastikan perizinan pelayanan perizinan surat izin praktik Asisten Apotekerdapat dilayani dan diterbitkan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan minimal	
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup pelayanan perizinan mulai pengajuan permohonan sampai dengan penerbitan surat izin praktik bagi : Asisten Apoteker	

4. Uraian Kegiatan pelayanan perizinan praktik Asisten Apoteker

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
4.1	Mengajukan permohonan secara tertulis dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Pemohon	- Surat Permohonan - Daftar Kelengkapan Permohonan
4.2	Menerima berkas permohonan dengan kelengkapannya	Pelaksana Administrasi	- Surat Permohonan - Daftar Kelengkapan Permohonan
4.3	Melakukan penelitian dokumen awal dengan kelengkapannya dan menandatangani Rekapitulasi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap / tidak memenuhi syarat, berkas dikembalikan kepada pemohon	Pelaksana Administrasi	Rekapitulasi Kelengkapan Persyaratan
4.4	Mencatat penerimaan berkas / dokumen dalam buku register dan memberikan formulir penerimaan	Pelaksana Administrasi	Buku Register

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Dinas Kesehatan Kota Bogor

 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER		
	Kode Dokumen : PPSK/SIPTTK/YANKES-15		Revisi No : 0
	TglTerbit :	11-04-2015	Halaman : 2dari3

4.5	Menyerahkan berkas dan registrasi awal berkas ke bagian umum	Bag umum	berkas
4.6	Melakukan penelitian dokumen awal dengan kelengkapannya	Sekretaris Dinkes	berkas
4.7	Memeriksa berkas dan memberikan disposisi	Kepala Dinas Kesehatan	Berkas dan form disposisi
4.8	Mengembalikan berkas ke bidang yankes, disposisi Kepala bidang	Kabid Yankes	Berkas dan form disposisi
4.9	Memeriksa berkas, melaksanakan survey lokasi	Sie Bindal sarkes	Berita Acara Pemeriksaan
4.10	Mengetik dan menggandakan Surat Izin	Pelaksana Administrasi	Surat Izin Praktik
4.11	Memeriksa dan memaraf surat izin	Kasi bindal sarkes	Surat Izin Praktik
4.12	Memeriksa dan memaraf Surat Izin	Kabid Pelayanan Kesehatan	Surat Izin Praktik
4.13	Memeriksa dan meregistrasi Surat Izin	Bagian Umum	Surat Izin Praktik
4.14	Memeriksa dan memaraf Surat Izin	Sekretaris Dinas Kesehatan	Surat Izin Praktik
4.15	Memeriksa dan menandatangani Surat Izin	Kepala Dinas Kesehatan	Surat Izin Praktik
4.16	Menyerahkan Surat Izin/rekomendasi	Sie Bindal sarkes	Surat Izin Praktik
4.17	Pengarsipan	Pelaksana Adminstrasi	Surat Izin Praktik

5. Waktu Pelayanan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Dinas Kesehatan Kota Bogor

 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER		
	Kode Dokumen : PPSK/SIPTTK/YANKES-15		Revisi No : 0
	TglTerbit : 11-04-2015	Halaman :	3dari3

Lama waktu pelayanan dari berkas diterima lengkap sampai dengan keluarnya izin/rekomendasi adalah 14 (empat belas) hari kerja.

6. Lampiran

6.1 Alur Pelayanan Perizinan praktik Asisten Apoteker

