

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP : 007/Bid.PTSP/DPMPSTP Tgl. Pembuatan : 21 Juni 2023 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif :
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DEMAK <u>Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710602 199203 1 005
	Nama SOP : SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN
1. Dasar Hukum a. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; d. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 22 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. Kualifikasi Pelaksana a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
3. Keterkaitan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	4. Peralatan/Perlengkapan a. Komputer b. Printer c. Scanner d. Alat Tulis Kantor
7. Peringatan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian	8. Pencatatan dan Pendataan a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register; c. Mengarsip dokumen

SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU				
		PEMOHON/ WEBSITE	BAGIAN PROSES	SUB KOORDINATOR	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	FRONT OFFICE	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Memberikan informasi tentang prosedur permohonan izin								1. Scan KTP Pemohon 2. Scan Surat Pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian (bermaterai Rp. 10.000) 3. Scan Pas Foto berwarna 4. Scan Surat Rekomendasi dari PAFI dan Dinkes 5. Scan SIPTTK pertama/ kedua (utk permohonan SIPTTK yg kedua / ketiga) 6. Scan SIP/STRITK 7. Scan Ijazah	15 Menit	Melihat persyaratan pada Website Si-INVEST	
2	Mengisi Form/upload berkas melalui SI-INVEST									30 Menit	Mengisi Form permohonan dan Upload Berkas Izin pada website SI-INVEST	
3	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi									30 Menit	Back Office memeriksa berkas izin yang telah diisi oleh pemohon	
5	Memeriksa Keabsahan Persyaratan dan kelengkapan Persyaratan Teknis, apabila terjadi kekurangan kelengkapan teknis atau ketidaksesuaian secara teknis maka pemohon dalam waktu 3 hari kerja harus dapat melengkapinya, jika dalam waktu tersebut tidak dapat melengkapinya maka diterbitkan surat penolakan/pengembalian berkas									30 Menit	Berkas Terperiksa Dengan Benar	
6	BEKAS DIKEMBALIKAN											
7	Menyusun draf SK Izin										15 Menit	Pemeriksaan Perizinan
8	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK									15 Menit		
9	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK									15 Menit		
10	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK									15 Menit		
11	TTE SK Izin									15 Menit	Kepala Dinas TTE Izin SK	
14	Pemberitahuan kepada pemohon bahwa surat izin telah dicetak selesai									15 Menit	Cetak Hasil Izin	
15	Menyerahkan SK Izin kepada Pemohon									30 Menit	Menyerahkan SK jadi kepada pemohon	
16	Distribusi Tembusan SK dan Pengarsipan									15 Menit	Pemohon Menerima SK Jadi	