



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA**  
**PALEMBANG**

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0056  
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017  
Tgl. Revisi : 17 Juli 2019  
Tgl. Efektif : 18 Juli 2019  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

Dr. H. Akhyad Mustain, S.STP., M.Si  
Pembina Tingkat II/IV/D  
NIP. 198106281999121001

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen.
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009. Tentang Palak Daerah Dan Retribusi Daerah.
3. Undang- undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga kesehatan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
7. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan.

Nama SOP : Izin prakti tenaga teknis kefarmasian  
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Keterkaitan :

Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir permohonan.
2. Tanda Terima pendaftaran.
3. Komputer dan printer.
4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).

Peringatan :

Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur : Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Output	Ket.
		Pemohon	Tim Teknis SKPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office		
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	<pre> graph TD     MULAI[MULAI] --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; P1{P1}     P1 --&gt; Berkas tidak lengkap  TT[Tim Teknis SKPD Terkait]     TT --&gt; FO     P1 --&gt; Berkas lengkap  KSB[Kepala Sub Bidang]     KSB --&gt; KL[Koordinator Lapangan]     KL --&gt; KB[Kepala Bidang]     KB --&gt; BO[Back Office]     BO --&gt; KDPWPTSP[Kepala DPWPTSP]     </pre>								
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.	<p>Kelengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran Baru.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.</li> <li>Fotokopi ijazah.</li> <li>Fotokopi STRTTK dari Dinas Kesehatan Provinsi yang dilegalisir.</li> <li>Pas photo 3x4 cm 2 lembar.</li> <li>Surat Keterangan berbadan sehat asli atau legalisir dari dokter yang mempunyai SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIPnya.</li> <li>Melampirkan Surat Izin Asli.</li> </ol> </li> <li>Daftar ulang.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.</li> <li>Fotokopi ijazah.</li> <li>Fotokopi STRTTK dari Dinas Kesehatan Provinsi yang dilegalisir.</li> <li>Pas photo 3x4 cm 2 lembar.</li> <li>Surat Keterangan berbadan sehat asli atau legalisir dari dokter yang mempunyai SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIPnya.</li> <li>Melampirkan Surat Izin Asli.</li> </ol> </li> </ol>								
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap	Berkas permohonan.								
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.	Tanda terima.								
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.	Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.								

6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis SKPD terkait.						Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis SKPD terkait.	
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.						Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.						Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan ditandatangani.	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis SKPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat jin, Fotokopi dan paraf.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jin/ Surat Penolakan	2 Menit	Surat jin	
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jin/Surat Penolakan dan paraf.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat jin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jin/Surat Penolakan dan paraf.						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat jin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat jin/Surat Penolakan dan penandatanganan						Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat jin/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat jin/ Surat Penolakan yang telah ditandatangani	
15.	Pemohon mengambil surat jin dengan membawa tanda terima pendaftaran.						Tanda terima pendaftaran	1 Menit		

16.	Menyerahkan Surat ijin / Surat Penolakan ke pemohon.												Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat ijin / Penolakan.
18.	Permohon menerima Surat ijin / Surat Penolakan	SELESAI												1 Menit	


  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KOTA PALEMBANG.  
 Dr.H. Akhmad Mustah, S.STP., M.Si  
 Pembina Tingkat I/IVb  
 NIP. 198106281999121001