



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/2019
Tanggal Pembuatan : Maret 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Maret 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Surat Izin Kerja Apoteker dan Asisten Apoteker**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 51 Tahun 2009 tentang pekerjaan Kefarmasian;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 2016 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Izin Kerja Apoteker dan Asisten Apoteker;
4. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.
5. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor. 503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Kesehatan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN SURAT IZIN KERJA APOTEKER DAN ASISTEN APOTEKER

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (3 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan	[]	[]							Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotocopy NPWP yang telah diverifikasi yang sesuai dengan system konfirmasi wajib pajak 4. Fotokopi Ijazah Terahir (<i>dilegalisir</i>); 5. Fotokopi Naskah Sumpah; 6. Fotokopi Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); 7. Surat Pernyataan Pimpinan Tempat Pemohon Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian; 8. Surat Keterangan Sehat dan Tidak Buta Warna dari Dokter yang Memiliki SIP; 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 10. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 cm Sebanyak 3 (tiga) Lembar; 11. Asli Izin Kerja Apoteker dan Asisten Apoteker yang lama (<i>untuk perpanjangan izin atau Perubahan</i>) 12. Fotocoy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 13. Rekomendasi OPD Teknis	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		Tidak [] Ya				[]			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas	[]								Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf			[]						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis				[]					Berkas Permohonan	1 hari	Berkas Permohonan	

6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan		Berkas Permohonan
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	10 menit	Surat izin
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	10 menit	Surat Izin
12.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 menit	Surat Izin
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon									Surat Izin	5 menit	Surat Izin
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 menit	Surat Izin