



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018


Email : [dpmptsp@kuduskab.go.id](mailto:dpmptsp@kuduskab.go.id) Website : [dpmptsp.kuduskab.go.id](http://dpmptsp.kuduskab.go.id)

---

**Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian**

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
2. Fotocopy STRTTK yang masih berlaku;
3. Fotokopy ijazah Asisten Apoteker;
4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
5. Surat keterangan kesehatan fisik dan mental dari Dokter Pemerintah;
6. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau Apoteker penanggungjawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan;
7. Pas foto 3 x 4 = 4 ( empat ) lembar;

## 12. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</b>	Nomor SOP	: II. B.12
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Bupati Kudus
	Nama SOP	: Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERELATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Help desk</li> <li>2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Gerai	OPD Teknis Perizinan/ Pemroses	Koordinator/ subkoordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian/registrasi di mesin antrian							3 menit	Kertas antrian	
2.	Petugas gerai memanggil nomor antrian menerima berkas persyaratan yang diperlukan untuk Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian, mengisi formulir formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> </ul>	5 menit		
3.	Petugas Gerai melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist</li> <li>• Memberikan dan meneliti formulir permohonan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> </ul>	1 hari	Tanda terima berkas	
4.	OPD Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek data</li> <li>• Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan</li> <li>• Membuat rekomendasi izin praktik</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</li> </ul>		Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	
5.	Pemroses izin melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah dicek secara administratif</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>		Draft Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	

6.	Sub Koordinator melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi draft surat izin praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</li> <li>• Menyerahkan berkas ke koordinator</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah diverifikasi</li> </ul>	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian		
7.	Koordinator melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validasi draft surat izin praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah divalidasi</li> </ul>	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah diverifikasi oleh Sub Koordinator		
8.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas dari Koordinator</li> </ul>	3 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah divalidasi oleh Koordinator		
9.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang sudah ditandatangani				
10.	Pemroses memberikan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian ke petugas gerai				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian</li> </ul>	Dokumen Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian				
11.	Petugas Gerai memberikan Surat Izin Praktik ke pemohon				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Buku register</li> </ul>	Dokumen Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian				
12.	Pemohon mendapatkan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian							Dokumen Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian		