PEMERINTAH PROPINSI LAMPUNG

# DINAS KESEHATAN PROPINSI LAMPUNG

Jl. Dr. Susilo No. 44 – 46 Pahoman Telp. (0721)264091
BANDAR LAMPUNG

## PROSEDUR PELAKSANAAN
## PERIZINAN STRTTK (SURAT TANDA REGISTRASI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN)

| URAIAN | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---|---|---|
| Disiapkan Oleh | NSU Seksi Koskestrad | |
| Dikaji Ulang Oleh | Kasi Koskestrad | |
| Disahkan Oleh | Kabid Bina Farmalkes | |

Nomor Revisi : 0 Tanggal Terbit : 01-02-2013

**Kebijakan**

Dokumen ini tidak diperkenankan untuk diubah, diperbanyak, dikutip, atau disalin secara keseluruhan maupun sebagian tanpa persetujuan tertulis dari Kabid Bina Farmasi dan Alkes.

# PROSEDUR PELAKSANAAN PERIZINAN STRTTK (SURAT TANDA REGISTRASI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN)

## 1 TUJUAN

Prosedur pelaksanaan ini ditetapkan dan dipelihara untuk memberikan pedoman cara melakukan Perizinan STRTTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian) sehingga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2 RUANG LINGKUP

a. Setiap tenaga teknis kefarmasian yang menjalankan pekerjaan kefarmasian wajib memiliki surat tanda registrasi berupa STRTTK
b. Tenaga Teknis Kefarmasian adalah tenaga yang membantu Apoteker dalam menjalankan pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, STRTTK diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Propinsi atas nama Menteri Kesehatan
c. STRTTK berlaku selama 5 tahun dan dapat diregistrasi ulang selama memenuhi persyaratan

## 3 DEFINISI

Perizinan STRTTK adalah suatu rangkaian kegiatan dalam rangka perizinan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian.

## 4 ACUAN

4.1 Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
4.2 PP nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian
4.3 Permenkes nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian

## 5 TANGGUNG JAWAB

Personil di Bidang Farmalkes yang bertanggung jawab dan berwenang untuk melakukan Perizinan STRTTK.

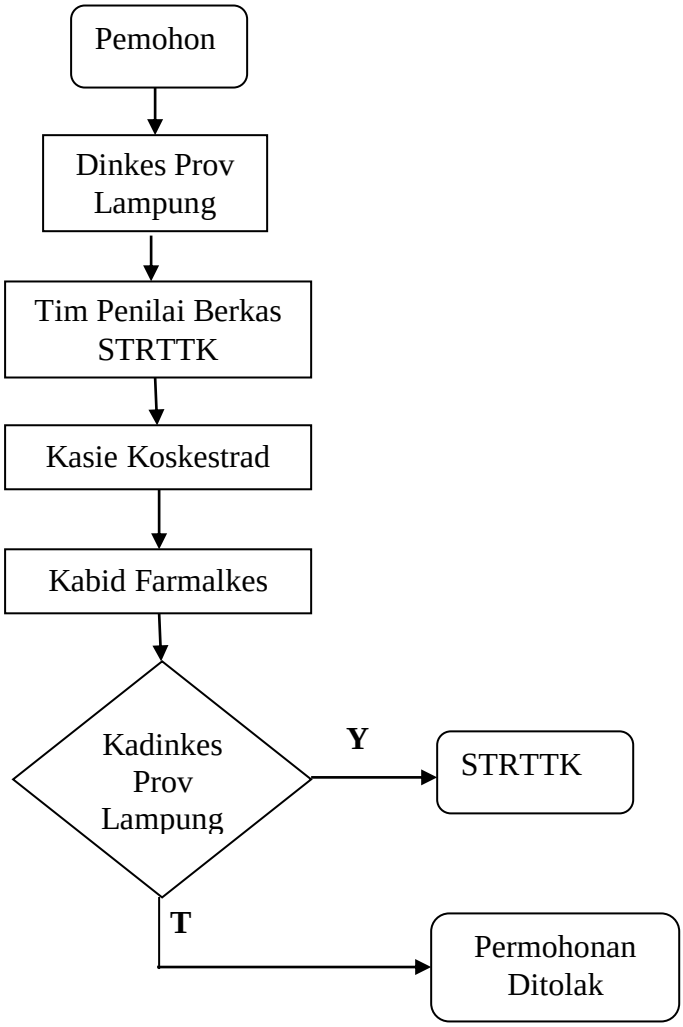
## 6 TAHAPAN PROSEDUR

6.1 Umum

1) Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Kesehatan Provinsi Lampung
2) Berkas permohonan dinilai oleh tim penilai berkas STRTTK, apabila berkas belum lengkap maka pemohon wajib melengkapi berkasnya terlebih dahulu
3) Setelah berkas lengkap, maka berkas ditelaah oleh Kasie Koskestrad
4) Kemudian berkas ditelaah kembali oleh Kabid Farmalkes
5) Tahap selanjutnya berkas di telaah oleh Kadinkes Prov. Lampung
6) Apabila sesuai maka diterbitkan SBR-TPKA, akan tetapi bila tidak sesuai maka akan dilakukan penolakan permohonan

**PROSEDUR PELAKSANAAN**
**PERIZINAN STRTTK (SURAT TANDA REGISTRASI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN)**

6.2 Alur




6.3 Persyaratan

<u>Persyaratan pembuatan STRTTK (S1 Farmasi):</u>

1. Fotokopi Ijazah Sarjana Farmasi
2. Surat Keterangan Sehat Fisik dan Mental dari dokter yang memiliki Izin Praktek
3. Surat Pernyataan akan mematuhi peraturan perundang-undangan dan melaksanakan etika kefarmasian
4. Surat rekomendasi kemampuan dari Apoteker yang telah memiliki STRA, atau pimpinan institusi pendidikan lulusan, atau organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian.
5. Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 2 x 3 sebanyak 2(dua) lembar

**PROSEDUR PELAKSANAAN**
**PERIZINAN STRTTK (SURAT TANDA REGISTRASI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN)**

Persyaratan pembuatan STRTTK (S1 Farmasi):

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Fotokopi Ijazah Ahli Madya Farmasi atau Analis Farmasi atau Tenaga Menengah Farmasi / Asisten Apoteker
3. Fotokopi Surat Izin Asisten Apoteker (SIAA) / Surat Izin Kerja (SIK)
4. Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 2 x 3 sebanyak 2(dua) lembar

**7 LAPORAN**

1) Membuat laporan tembusan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota

**✵ ------- SELESAI ------- ✵**