

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT TANDA
REGISTRASI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (STRTTK) DAN
LEGALISIR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
3.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara 2. Fotocopi Ijazah Sarjana Farmasi atau Ahli Madya Farmasi 3. Surat Keterangan Sehat Fisik dan Mental dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek 4. Surat Pernyataan akan Mematuhi dan Melaksanakan Ketentuan Etika Kefarmasian 5. Surat Rekomendasi Kemampuan dari Apoteker yang telah Memiliki STRA atau Pimpinan Institusi Pendidikan Lulusan, atau Organisasi yang Menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian (PAFI) 6. Pas Foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm dan ukuran 2x3 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar 7. Fotocopy STRTTK 5 (lima) lembar untuk legalisir
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara
5.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) dan Legalisir
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rajawali RT. 046 RW 017, Lantai 1, Tanjung Selor, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: a. Telp : (0552) 2024321

		<p>b. WhatsApp : 081251783895</p> <p>c. E-mail : dinkeskaltara@gmail.com</p> <p>d. Instagram : dinkes_kaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Komputer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Kantin; 6. Ruang konsultasi; 7. Ruang menyusui; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Jaringan Wifi; 12. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1- Kefarmasian 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer;
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen permohonan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (5 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang

		berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	STRTTK ditandatangani langsung oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara dan di stempel basah
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS,

NS, M.Kes.
Perdana Muda (IV/c)
NIP. 19680817 199312 1 004