



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)**

**TAHUN 2020**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN PELALAWAN**

Komplek Perkantoran Bhakti Praja - Pangkalan Kerinci  
TELP. 0761-95991 - FAX : 0761-95992



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PELALAWAN**

NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL PENGESAHAN	A.55.
	3 AGUSTUS 2020
	-
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN  <b><u>BUDI SURLANI, S.Hut, MM</u></b> Pembina TK. I NIP. 19701206 199503 1 002
	NAMA SOP :
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penvelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes.Per/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan;</li><li>8. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Pelalawan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu;</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku terkait</li><li>3. Memiliki kemampuan pengadministrasian umum dan teknis perizinan/ nonperizinan;</li><li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, internet, dan Sistem Elektronik Sicantik Cloud (sicantikui.lavanoan.go.id):</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Pengaduan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, Scanner</li><li>2. Jaringan LAN dan koneksi Internet</li><li>3. Sistem elektronik Sicantik Cloud</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan perizinan</li><li>2. Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Database Sicantik Cloud</li><li>2. Buku Register</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PELALAWAN**

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Front Office	Petugas Back Office	Tim Teknis	Kasi. P2NP	Kabid. P3NP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Registrasi / Pendaftaran dan mengajukan permohonan dengan mengakses <b>sicantikui.layanan.go.id</b>	MULAI								Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan pendaftaran (e-mail aktif, NIK, NPWP Valid)	15 menit	Username Akun Sicantik Cloud	
2	Menerima dan memverifikasi/memeriksa berkas permohonan serta memberikan tanda terima kepada pemohon;									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait	15 menit	Tanda Terima Berkas	
3	Memproses penerbitan dokumen izin atau menolak permohonan izin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait	1 Hari	Draft Surat Izin	
4	Rekomendasi Teknis / Peninjauan Lapangan (Apabila diperlukan)									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, surat tugas	3 Hari	Rekomendasi Teknis / Berita Acara	
5	Pemeriksaan dan Verifikasi									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, Rekomendasi Teknis/BAP	1 Hari	Hasil Verifikasi	
6	Penetapan dan Penandatanganan Secara Elektronik									Berkas lengkap permohonan beserta persyaratan sesuai Peraturan Perundang-undangan terkait, Rekomendasi Teknis/BAP, Hasil Verifikasi	15 Menit	Surat Izin	
7	Penyerahan Dokumen Surat Izin									Tanda terima berkas	15 Menit	Surat Izin dan tanda terima izin	
8	Pemohon menerima Surat Izin	SELESAI								Tanda terima berkas	5 menit	Surat Izin dan tanda terima izin	

