



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.57
	Tanggal pembuatan	8 April 2019
	Tanggal revisi	8 April 2019
	Tanggal efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p>
Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 6. Peraturan Bupati Rokan Hulu No. 10 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika) 3 Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan - Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari yang bersangkutan (Apoteker) 2. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar 3. Foto copy KTP Rokan Hulu atau surat keterangan berdomosili dari Kepala Desa

	Pencatatan dan pendataan
<p>- Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Foto copy Ijazah Apoteker yang disahkan 5. Foto copy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan 7. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/RSUD 8. Denah lokasi 9. Rekomendasi dari Puskesmas 10. Rekomendasi IAI Cabang Rokan Hulu 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten 12. Map biola

URAIAN TUGAS KERJA












A. Data Kegiatan

1. Nama SOP	SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER
2. Output	PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Kepala Seksi 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon

B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran)
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan
3.	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
6.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika
7.	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin
9.	Back Office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office menomori
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

Prosedur Penerbitan Surat Izin Praktek Apoteker

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran)									Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SiCANTIK CLOUD	
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima									Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis									Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	3 hari	BAP, Rekomendasi Teknis	
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon									Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang									Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi	
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Sekretaris	
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin									Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas	
9	Back Office memomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office memomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)									Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
10	Kepala Dinas menandatangani izin									ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi									ATK	5 menit	Dokumen Izin	