



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si</u> NIP. 19750603 200112 1 003

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	NAMA SOP	SURAT IZIN APOTIK (SIA)
---	-----------------	--------------------------------

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1997 Tentang Psicotropika;2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang No. 35 tahun 2009 tentang Narkotika;4. Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;5. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Farmasi;6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;9. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;10. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1332/ Menkes/SK/ X/ 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 922/ Menkes/ SK/ 1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik;11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;12. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Struktural<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinanb. Menguasai prosedur tentang penerbitan izinc. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinand. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait2. Petugas Front Office<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajate. Pengalaman : -f. Berwawasan luasg. Pengetahuan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Memahami Tupoksi unit kerjanya- Memahami mekanisme dan administrasi perizinan- Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Apotik (SIA)h. Keterampilan Kerja:<ul style="list-style-type: none">- Dapat mengoperasikan komputer- Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan- Dapat bekerjasama dalam tim- Telitii. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab
---	---

<p>13. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.</p>	<p>j. Berpenampilan menarik</p> <p>b. Petugas Back Office</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Berwawasan luas</p> <p>d. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Apotik (SIA) <p>e. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti <p>f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p> <p>c. Tim Teknis</p> <p>a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan)</p> <p>b. Pengalaman : -</p> <p>c. Pengetahuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persuratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Surat Izin Apotik (SIA) - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Surat Izin Apotik (SIA) <p>d. Keterampilan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat <p>e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab</p>
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Stampel/Cap legalitas</p> <p>3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Printer/Mesin Pencetak</p> <p>6. Filling Kabinet</p> <p>7. Meja+Kursi</p>

	8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya 9. Loker pelayanan 10. Ruang tunggu 11. Alat Transportasi
PERINGATAN !!!	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan	Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output		
1	- Pemohon melakukan pendaftaran melalui OSS dengan mengisi informasi/ data yang diperlukan dalam aplikasi OSS. - Pemohon menyampaikan dokumen persyaratan melalui OSS atau ke loket/ counter penerimaan										Berkas persyaratan	30 menit	Berkas persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.									Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	30 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan		
3	Tim teknis melakukan Pengecekan lapangan berdasarkan berkas persyaratan yang disampaikan. Tim teknis menyampaikan Laporan hasil pengecekan lapangan. Jika sesuai dan memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO									Surat tugas, persyaratan pemohon	5 hari	BAP		
4	Petugas menyiapkan laporan hasil evaluasi sesuai hasil BAP dari tim teknis.									BAP	60 menit	Berkas surat yang belum diparaf		
5	Kasi memaraf laporan hasil evaluasi perizinan									Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf		
6	Kabid memaraf laporan hasil evaluasi perizinan									Berkas surat yang sudah diparaf kasi	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Kabid		
7	Sekretaris memaraf laporan hasil evaluasi perizinan									Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris		
8	Kepala Dinas menyampaikan notifikasi persetujuan/ penolakan melalui sistem OSS									Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	notifikasi oleh Kadis		
TOTAL HARI										6 hari kerja				