
  <b>PEMERINTAH KOTA PEKANBARU</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Nomor SOP	SOP/DPMPTSP-NP/20
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	3 Mei 2023
	Tanggal Efektif	10 Mei 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  <b>AKMAL KHAIRI, S.Th.I.,MH</b> NIP. 197304172003121004
<b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenkes No. 889/Menkes/Per/V/2011 tentang registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian; 3. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru; 4. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 90 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		a. <b>Pejabat Struktural</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan</li> <li>- Menguasai prosedur tentang penerbitan izin</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan</li> <li>- Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait</li> </ul> b. <b>Petugas Front Office</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat</li> <li>- Pengalaman : -</li> <li>- Berwawasan luas</li> <li>- Pengetahuan Kerja:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>• Memahami mekanisme dan administrasi perizinan</li> <li>• Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin</li> </ul> </li> <li>- Keterampilan Kerja:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>• Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan</li> <li>• Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>• Teliti</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab</li> <li>- Berpenampilan menarik</li> </ul> <p>c. <b>Petugas Back Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan)</li> <li>- Pengalaman : -</li> <li>- Berwawasan luas</li> <li>- Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Tupoksi unit kerjanya</li> <li>• Mengetahui dan memahami tata cara penerbitan izin</li> </ul> </li> <li>- Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>• Dapat bekerjasama dalam tim</li> <li>• Teliti dan cermat</li> </ul> </li> <li>- Disiplin, Jujur dan Tanggungjawab</li> </ul>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Stampel/Cap legalitas</li> <li>3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Printer/Mesin Pencetak</li> <li>6. Filling Kabinet</li> <li>7. Meja+Kursi</li> <li>8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya</li> <li>9. Loker pelayanan</li> <li>10. Ruang tunggu</li> <li>11. Alat Transportasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
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	JF Analis Kebijakan Ahli Muda	JF Analis Kebijakan Ahli Madya	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)		Output
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Surat Izin Praktek Apoteker. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Surat Izin Praktek Apoteker. - Pemohon memasukan berkas ke loket penerimaan								Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan izin dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.							Surat permohonan, persyaratan perizinan	35 menit	Surat permohonan, persyaratan perizinan		
3	Petugas mencetak blanko Surat Izin Praktek Apoteker							Surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf		
4	JF Analis Kebijakan Ahli Muda memaraf Surat Izin Praktek Apoteker							Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf		
5	JF Analis Kebijakan Ahli Madya memaraf Surat Izin Praktek Apoteker							Berkas surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Muda	10 menit	surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya		
6	Sekretaris memaraf Surat Izin Praktek Apoteker							surat yang sudah diparaf JF Analis Kebijakan Ahli Madya	10 menit	surat yang sudah diparaf Sekretaris		
7	Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktek Apoteker							surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis		
8	Petugas memberi nomor Surat Izin Praktek Apoteker							surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor		
9	Pemohon menerima Surat Izin Praktek Apoteker							surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	1 menit	Berkas surat		
<b>TOTAL HARI</b>								<b>2 hari kerja</b>				