




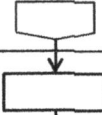
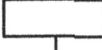

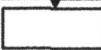
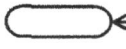
**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

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

NOMOR SOP	28/EKO/2022
TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
REVISI KE	-
TANGGAL REVIU	-
TANGGAL EFEKTIF	November 2022
DISAHKAN OLEH	<p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>  <p><b>SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum</b> Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>
NAMA SOP	<b>SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Izin Praktik Apoteker;</li> <li>2. Memahami Izin Praktik Apoteker;</li> <li>3. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Praktik Apoteker;</li> <li>4. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Praktik Apoteker;</li> <li>5. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>6. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat komputer dan printer;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Koneksi wifi dan perlengkapannya.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila Apoteker tidak memiliki Izin Praktik Apoteker, maka tidak diperkenankan untuk melakukan izin praktik apoteker dan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda surat keluar;</li> <li>2. Dokumen perizinan tersimpan dalam basis data system.</li> </ol>

Standar Operasional Prosedur Surat Izin Praktik Apoteker

No	Kegiatan	Pemohon (sudah memiliki akun)	Petugas Bidang Perekonomian	Tim Teknis Dinas Kesehatan Kab. Malang	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Petugas Sekretariat DPMPPTSP	Sekretaris DPMPPTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengunggah berkas persyaratan sesuai jenis permohonan izin									Persyaratan perizinan	0 hari kerja	Berkas persyaratan terunggah dan notifikasi kepada petugas bidang perekonomian	
2	Melakukan pemeriksaan berkas izin yang diunggah pemohon, apabila berkas lengkap maka diteruskan ke tim teknis Dinkes, apabila tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk perbaikan									Berkas permohonan	3 hari kerja	1. Berkas permohonan terpilah sesuai hak akses verifikator 2. Notifikasi kepada Dinkes 3. Notifikasi kepada Pemohon 4. Pemohon menerima Tanda Terima Permohonan	
3	Melakukan Verifikasi teknis berkas permohonan, apabila berkas telah valid maka mengunggah rekomendasi "disetujui" sedangkan apabila berkas tidak valid maka berkas dikembalikan ke Pemohon untuk perbaikan									Berkas permohonan	6 hari kerja	1. Rekomendasi teknis Dinas Kesehatan terunggah 2. Notifikasi kepada petugas bidang perekonomian	
4	Melakukan verifikasi berkas dan Rekomendasi Teknis, apabila sesuai dan "disetujui" maka dibuatkan Draf Surat Izin Praktik dan diteruskan ke pimpinan, apabila "tidak disetujui" maka di kembalikan ke pemohon untuk perbaikan									Berkas permohonan dan Rekomendasi Teknis Dinas Kesehatan	6 hari kerja	Rekomendasi "disetujui" maka Draf Surat Izin Praktik tercetak	
5	Melakukan paraf Draf Surat Izin Praktik									Draf Surat Izin Praktik	4 jam	Draf Surat Izin Praktik telah di paraf	
6	Memberi paraf pada Draf Surat Izin Praktik									Draf Surat Izin Praktik	4 jam	Draf Surat Izin Praktik telah di paraf	
7	Memberi paraf pada Draf Surat Izin Praktik									Draf Surat Izin Praktik	1 hari kerja	Draf Surat Izin Praktik telah di paraf	
8	Mencetak Surat Izin Praktik									Draf Surat Izin Praktik	4 jam	Surat Izin Praktik telah di cetak	
9	Menandatangani Surat Izin Praktik									Surat Izin Praktik	1 hari kerja	Surat Izin Praktik telah di tandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
													
10	Memberi nomor dan membubuhkan stempel pada Surat Izin Praktik									Surat Izin Praktik	4 jam	Surat Izin Praktik telah bernomor dan berstempel	
11	Melakukan scanning Surat Izin Praktik dan mengunggah Surat Izin Praktik pada aplikasi nakes dan Memberikan notifikasi melalui aplikasi kepada pemohon bahwa Surat Izin Praktik telah terbit kemudian mengarsipkan softcopy maupun hardcopy Surat Izin Praktik									Surat Izin Praktik telah bernomor dan berstempel	4 jam	1. Surat Izin Praktik telah di scan 2. Surat Izin Praktik telah tersimpan dalam komputer lokal dan database sistem 3. Surat Izin Praktik tersimpan dalam bentuk hardcopy 4. Notifikasi pada dashboard pemohon bahwa Surat Izin Praktik telah terbit (download Tiket Pengambilan) dan dapat diambil di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu	
12	Melakukan register penyerahan Surat Izin Praktik									Surat Izin Praktik telah di nomori dan stempel	2 jam	Surat Izin Praktik teregister	
13	Menyerahkan Tiket Pengambilan dan fotocopy KTP (surat kuasa bermaterai Rp.10.000 bila dikuasakan)									Surat Izin Praktik	2 jam	Surat Izin Praktik diterima pemohon	
<b>TOTAL</b>											<b>20 hari kerja</b>		