

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


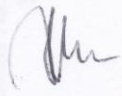
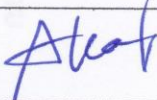


DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SERAM BAGIAN
TIMUR

LEMBAR PENGESAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR	500.16.7.2/05-DPMPTSP/2026
		REVISI	01
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR	SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)	TANGGAL	17 Maret 2027

PENGESAHAN

KEGIATAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan Oleh	SUTIANI. S.S SOHILAUW, SE	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan		16 Maret 2026
Diperiksa Oleh	DJAHIDAH TIANOTAK, S.PI	Sekretaris Dinas		16 Maret 2026
Sigahkan Oleh	SUMARNO SAGALA, ST, M.Si	Kepala Dinas		17 Maret 2026

STATUS REVISI

NO	NO HALAMAN	BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p>KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: 500.16.7.2/05-DPMPTSP/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	: 17 Maret 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 17 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS SUMARNO SACALAN, ST, M.Si NIP. 197105181997031005</p> </div>
NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pelayanan Perizinan 2. Memahami Regulasi Terkait Pelayanan Perizinan 3. Memiliki Kewenangan 4. Memiliki Komitmen untuk mewujudkan Pelayanan yang Berkualitas, transparan dan akuntabel 	
WAKTU KERJA :	FASILITAS PENDUKUNG :	
10 (Sepuluh) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia (SDM) 2. Aplikasi OSS, Sicantik Cloud dan Sistem Jaringan 3. Kumputer, Printer dan Kertas 4. Sistem Jaringan dan Koneksi Internet 5. Loker Pelayanan 6. Meja, Kursi dan Lemari Arsip 	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual	

Identifikasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIFITAS	MUTU BAKU			BIAYA
			PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)	1. Pemohon Melakukan Registrasi di Aplikasi Scantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id)	Email Pemohon	1 Hari	User akun dan Password	Tidak ada biaya / Gratis
		2. Pemohon melakukan entry dan upload file berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan izin sesuai yang dipersyaratkan ;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email Pemohon yang Aktif 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Ijazah Apoteker yang dilegalisir 4. Fotocopy STRA yang dilegalisir 5. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan setempat 6. Surat Rekomendasi dari PC IAI setempat. 7. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian 8. Surat keterangan sehat dari dokter 9. Pas photo 3 x 4 cm : 3 lembar 10. Map folio warna biru 	2 Hari	Dokumen Persyaratan	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIFITAS	MUTU BAKU			BIAYA
			PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7
		3. Petugas Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan izin. Apabila terdapat kekurangan atau ketidak validan berkas persyaratan izin maka akan ditolak dan dikembalikan ke pemohon	Dokumen permohonan izin	3 Hari	Dokumen permohonan izin yang terverifikasi	
		4. Dinas Kesehatan Membuat Rekomendasi atas permohonan yang masuk	Srat Rekomendasi	1 Hari	Surat rekomendasi	
		5. Dinas Kesehatan Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan			Dokumen Pemohonan izin	
		6. Dinas Kesehatan dan DPMPTSP melakukan Kajian dan servei lapangan apabila diperlukan	Dokumen permohonan izin yang terverifikasi	1 Hari	Surat BA	
		7. Subkoordinator Analis Kebijakan Muda Perizinan pada DPMPTSP melakukan verifikasi berkas pengajuan yang sudah ada rekomendasi OPD teknis. Apabila ada data/persyaratan yang tidak valid/kurang lengkap akan dikembalikan/ditolak;	Draf Izin	1 Hari	Surat rekomendasi	
		8. Kepala DPMPTSP menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan Izin Secara Elektronik Pemohon dapat download dan cetak SK sendiri;	Draf izin	1 Hari	SK Izin yang terverifikasi	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIFITAS	MUTU BAKU			BIAYA
			PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7
		9. Mencetak izin atau Surat penolakan dan menyampaikn izin atau surat penolakan kepada pemohon				
		10 Pemohon Dapat <endownload Izin pada Aplikasi Sicantik Cloud ztzu datang ke kantor DPMPTSP untuk mengambil Izin				
			Waktu Total :	10 Hari (<i>hari kerja</i>)		

