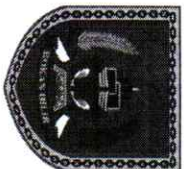


**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN KESEHATAN**

IZIN PRAKTIK APOTEKER



PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

	Nomor SOP	500.16.7-a / Dpmptsp - PKel / 2024 / 09
	Tanggal Pembuatan	18 maret 2024
	Tanggal Revisi	2024
	Tanggal Efektif	2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR
	Nama SOP	CICI SILASTRI, SMM, MSI PEMBINA TK. I / NIP. 19780321 200212 2 002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	Izin Praktik Apoteker
1 Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan	1 Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan	
2 Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	2 Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok	
3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	3 Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi	
4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	4 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA	
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah	5 Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu	
6 Kepmenkes RI No. 679/MENKES/SK XII/2003 tentang Registrasi Izin Kerja Apoteker		
7 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1 SOP Penanganan Pengaduan	1 Komputer, Printer, Scanner	
2 SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	2 Jaringan LAN dan koneksi Internet	
3 SOP Survey	3 Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA	
	4 Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah	1 Buku Registrasi	
2 Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan	2 Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)	
3 Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan		
4 Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan		

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.							Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Penandatangan	
9	Proses cetak perizinan oleh Back Office							Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Dokumen Izin	
10	Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan serta pengisian SKM							ATK	5 Menit	Dokumen Izin	