
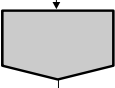








**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <b>NOMOR SOP</b>  | : PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022  |
|   | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | : 30 DESEMBER 2022  |
|   | <b>TANGGAL REVISI</b>   | : -   |
|   | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | : 30 DESEMBER 2022  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br><br>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT<br>NIP. 197906052005011013 |
| <b>NAMA SOP</b>   | : SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER   |   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016;</li><li>4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 64 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;</li><li>2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;</li><li>3. Memiliki kewenangan;</li><li>4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li></ol> |   |
| <b>KETERKAITAN:</b>   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |   |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Aplikasi Sicantik <i>Cloud</i>/SiPasti;</li><li>3. Koneksi Internet;</li><li>4. Printer.</li></ol>  |   |
| <b>PERINGATAN:</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |   |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan.   | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual.  |   |



|    |  |   |  |  |  |   |  |     |  |  |
|----|--|---|--|--|--|---|--|-----|--|--|
|    |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |
|    |  |  |  |  |  |  |  |     |  |  |
| 9  | Mengisi survei kepuasan masyarakat   |  |  |  |  |   | Survei kepuasan masyarakat pada portal web | n/a | Isian survei kepuasan masyarakat pada portal web |  |
| 10 | Mengunduh atau menerima dokumen izin/penolakan izin dengan tanda tangan elektronik |  |  |  |  |   |  |     |  |  |