



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH**

		NOMOR SOP	:	20 / SOP/DPMPTSP/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	:	30 November 2022
		TANGGAL REVISI	:	-
		TANGGAL EFEKTIF	:	30 November 2022
		DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH  MEIZON SATRIA, ST, M.Si Pembina Tk I/IV b NIP. 19710503 200312 1 006
		NAMA SOP	:	IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	:	
1	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	1. Minimal berijazah SMA		
2	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan	2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal		
3	Permenkes Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara menginput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.		
4	Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pekerjaan Kefarmasian	4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.		
5	Permenkes Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Asisten Tenaga Kesehatan	5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.		
6	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan			
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	:	
	1. Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan	1. Komputer		
	2. Pengusaha/ Pelaku Usaha	2. Printer		
	3. Camat dan Lurah	3. Buku tulis folio		
	4. Masyarakat	4. Jaringan Internet.		
	PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	:	
	Pemohon harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.	Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin		

FLOWCHART PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTEK ASISTEN APOTEKER

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU				KETERANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE (FO)	SUBKOORDINATOR OR	DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BO	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		BIAYA
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus Izin Praktek Asisten Apoteker langsung menuju petugas mesin antrian														
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan		
3	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada subkoordinator untuk diverifikasi subkoordinator kembali										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan		
4	subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Asisten Apoteker, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, jika lengkap, maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi										Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan		
5	Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifikasi subkoordinator permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke MPP/ DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP										Permohonan dan lampiran persyaratan	3 hari	Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Praktek Asisten Apoteker		

6	Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, selanjutnya diserahkan kepada subkoordinator untuk diparaf										Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Praktek Asisten Apoteker)	30 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker		
7	subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada koordinator										Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker		
8	koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, jika ada salah cetak dikembalikan kepada subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris										Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker		
9	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani										Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker		
10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO										Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker yang sudah ditandatangani Kadis		

11	Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin.										Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker yang telah di-Scan		
12	Petugas Loket menerima Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO										Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin		
13	Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO										Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Praktek Asisten Apoteker, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya	