



**PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
DAN KETENAGAKERJAAN

|               |   |
|---------------|---|
| Nomor SOP     | SOP/VIII/DPMPTSPK/2022  |
| Disahkan oleh | Kepala DPMPTSPK Kabupaten Dairi<br><br>OLOAN HASUGIAN, ST<br>NIP. 19750831 200312 1 003 |
| Nama SOP      | PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)   |

|   |  |
|---|--|
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| 1 Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota<br>2 Peraturan Daerah Kabupaten Dairi No. 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi No.7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi<br>3 Peraturan Bupati Dairi No. 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi | 1 Berpendidikan minimal SLTA<br>2 Memiliki pengetahuan/ keterampilan ketatausahaan di bidang perizinan |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>  |
| 1 SOP Surat Masuk<br>2 Rekomendasi dari Tim Teknis  | 1 Komputer<br>2 Kertas /Blangko<br>3 ATK   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| 1 Apabila berkas permohonan tidak sesuai dengan persyaratan maka akan berpengaruh terhadap proses penerbitan Izin<br>2 Apabila Tim Teknis terlambat menerbitkan rekomendasi maka penerbitan Izin akan terlambat   | Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual  |

| No | KEGIATAN  | PELAKSANA                     |                                  |              |                                |            |                     |            | MUTU BAKU |  |          | KET                            |        |
|----|---|-------------------------------|----------------------------------|--------------|--------------------------------|------------|---------------------|------------|-----------|--|----------|--------------------------------|--------|
|    |   | Pemohon<br><small>tdk</small> | Penerima Berkas/<br>Front Office | Ksb.<br>Umum | Backoffice/<br>Ka Seksi Pel II | Tim Teknis | Kabid.<br>Pelayanan | Sekretaris | Kadis     | Kelengkapan                                      | Waktu    |                                | Output |
| 1  | Menyampaikan Permohonan   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Berkas Permohonan                                | 1 Jam    | Berkas Diterima                |        |
| 2  | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Berkas Diterima                                  | 2 Jam    | Klarifikasi Berkas             |        |
| 3  | Memberikan Resi Penerimaan Berkas   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Berkas Lengkap                                   | 30 Menit | Resi Penerimaan                |        |
| 4  | Mengentri berkas permohonan dalam aplikasi e-perizinan dan meneruskan ke Backoffice |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Aplikasi Pendukung                               | 3 Jam    | Data Permohonan dalam aplikasi |        |
| 5  | Verifikasi Berkas dan proses permohonan Izin  |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Berkas, Standar Pelayanan, SK Tim Teknis         | 4 Jam    | Berkas siap diproses           |        |
| 6  | Koordinasi Tim Teknis   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Surat Permintaan Rekomendasi                     | 1 Hari   | Dokumen hasil visitasi         |        |
| 7  | Peninjauan Lapangan   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Surat Perintah Tugas                             | 1 Hari   | Laporan Hasil Visitasi         |        |
| 8  | Pemberian Rekomendasi   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Hasil Penilaian                                  | 1 Hari   | Rekomendasi                    |        |
| 9  | Pembuatan Surat Penolakan Izin  |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Draf Surat Penolakan                             | 2 jam    | Surat Penolakan                |        |
| 10 | Paraf Surat Penolakan   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Draf Surat Penolakan                             | 1 Jam    | Paraf                          |        |
| 11 | Paraf Surat Penolakan   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Draf Surat Penolakan                             | 1 Jam    | Paraf                          |        |
| 12 | Penandatanganan Surat Penolakan   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Draf Surat Penolakan Berparaf                    | 2 Jam    | Surat Penolakan                |        |
| 13 | Penomoran Surat Keluar  |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Buku Agenda, Surat                               | 1 Jam    | Surat Penolakan                |        |
| 14 | Penyampaian Surat Penolakan   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Surat Penolakan                                  | 1 Jam    | Surat Penolakan                |        |
| 15 | Surat Penolakan Diterima  |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Buku Ekspedisi, Surat Penolakan, Resi Penerimaan | 15 Menit | Surat Penolakan                |        |
| 16 | Rekomendasi Diterima  |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Surat Rekomendasi                                | 30 Menit | Rekomendasi                    |        |
| 17 | Mencetak Izin dan Pemberian Paraf   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | aplikasi pendukung                               | 45 Menit | Draf Surat Izin                |        |
| 18 | Pemberian Paraf/verifikasi  |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Draf Surat Izin                                  | 1 Jam    | Draf Surat Izin Berparaf       |        |
| 19 | Pemberian Paraf/verifikasi  |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Draf Surat Izin                                  | 1 Jam    | Draf Surat Izin Berparaf       |        |
| 20 | Penandatanganan Surat Izin  |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Draf Surat Izin Berparaf                         | 1 Hari   | Surat Izin                     |        |
| 21 | Memberikan Nomor Izin   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Buku Agenda Penomoran Izin                       | 1 Jam    | Surat Izin Bernomor            |        |
| 22 | menyampaikan Surat Izin ke Pemohon  |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Surat Izin Bernomor                              | 30 Menit | Surat Izin Bernomor            |        |
| 23 | Surat Izin diterima Pemohon   |                               |                                  |              |                                |            |                     |            |           | Ekspedisi, Surat Izin, Resi Penerimaan           | 30 Menit | Surat Izin Diterima            |        |