



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

Jl. Tambun Bungai No. 39 73514 051321083

www.dpmpstsp.kapuaskab.go.id

Pemerintah Kab. Kapuas / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Surat Izin Praktek Apoteker (SIIPA)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pemohon yang bersangkutan (bermeterai Rp. 6.000;-);
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
3. Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN;
4. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi/surat keterangan dari pimpinan fasilitasi pelayanan farmasi/surat dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi/penyalur;
6. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang akan melaksanakan pelayanan kefarmasian di fasilitas kefarmasian;
7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
8. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;
9. Fotocopy Kepesertaan BPJS;
10. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Kapuas.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

Jl. Tambun Bungai No. 39 73514 051321083

www.dpmpptsp.kapuaskab.go.id

Pemerintah Kab. Kapuas / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis	Back Office	Kawal Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan		Waktu	Output	
1	Meminta informasi terkait persyaratan dan persyaratan berkas, dan persyaratan izin													
2	Melakukan verifikasi dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA), apabila tidak sesuai maka permohonan tidak diproses dan permohonan akan dipukul Front Office kembali ke pemohon		Ya											
3	Kawal perizinan kemudian memeriksa berkas dan menyerahkan kepada Back Office													
4	Back Office Menginput data permohonan dan SIPA, kemudian memaraf dan menyerahkan kepada Kwal Perizinan													
5	Kawal perizinan kemudian menyerahkan dan menyerahkan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan													
6	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi izin dan mengaraf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani													
7	Setelah penandatanganan oleh Kepala Dinas, kemudian diserahkan kepada pemohon untuk dicatat dan terabud di buku kendali. Kemudian diserahkan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) kepada Kwal Perizinan													
8	Kwal Perizinan kemudian meminta kepada pemohon untuk menuliskan dan menyerahkan SIPA kepada Front Office													
9	Melakukan dan menyerahkan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) kepada pemohon													

1. Pemohon datang ke DPMPPTSP, untuk mendapatkan informasi persyaratan dan formulir
2. Setelah persyaratan lengkap, Pemohon mendaftarkan izin ke Front Office kemudian dilakukan verifikasi isian permohonan izin dan kelengkapan berkas
3. Kepala seksi melakukan validasi kelengkapan berkas
4. Back Office menginput data izin, memberi nomor dan dicetak
5. Draf SK dicek dan diparaf oleh Back Office, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris
6. SK ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP
7. Bagian persuratan mencatat SK pada buku kendali
8. Back Office merekap SK izin dan menyerahkan ke Front Office



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

Jl. Tambun Bungai No. 39 73514 051321083

www.dpmpstsp.kapuaskab.go.id

Pemerintah Kab. Kapuas / DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

Waktu Penyelesaian TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KAPUAS

20 Hari kerja

Terhitung sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan melalui :

1. Langsung Tatap Muka.
2. Surat.
3. Loker Pengaduan, Kotak Pengaduan/Saran.
4. Pesan Singkat Elektronik (SMS)
5. Telepon/Faximile

Pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kapuas

Alamat : Jl. Tambun Bungai No. 39 Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah

Telepon/Faximile : (0513) 21083

HP : 085346090586