

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. H. Agus Salim No. 1 29113 077121822

[www.dpmpstp.tanjungpinangkota.go.id](http://www.dpmpstp.tanjungpinangkota.go.id)

Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

No. SK :

### Persyaratan

1. Formulir permohonan yang telah diisi secara lengkap, dibubuhi meterai tempel nominal Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), dan ditandatangani Pemohon
2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
3. Ijazah Bidang Kefarmasian
4. STR Apoteker
5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau Surat Keterangan dari Pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi / penyaluran
6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kefarmasian
7. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6
8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota/Kabupaten daerah setempat
9. Surat Kuasa ( bila pengurusannya di serahkan kepada orang lain)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. H. Agus Salim No. 1 29113 077121822

[www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id](http://www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id)

## Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Front Officer/Petugas Loker menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Petugas Input untuk memproses draft izin
2. Petugas back office memeriksa kembali berkas dan menyusun draf izin/non izin serta melanjutkan kepada Kepala Seksi untuk mendapat paraf persetujuan dan melakukan peninjauan lokasi apabila diperlukan
3. Petugas Tim Teknis meninjau ke lokasi
4. Petugas back office Menginput data, penomoran, mencetak Dokumen izin/non izin
5. Kepala Seksi memeriksa dan membubuhi paraf dokumen Izin/non izin serta melanjutkan kepada Kepala Bidang
6. Kepala Bidang memeriksa dan membubuhi paraf dokumen izin/non izin serta melanjutkan kepada Sekretaris
7. Sekretaris memeriksa dan membubuhi paraf dokumen izin/non izin serta melanjutkan kepada Kepala Dinas
8. Kepala Dinas Menandatangani dokumen izin/non Izin
9. Petugas back office memberikan nomor dokumen izin/non izin dan mengarsipkan
10. Petugas Loker menerima dokumen izin dan menyerahkan dokumen Izin/non izin yang sudah selesai kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen tentang Surat Izin Praktik Apoteker

### Pengaduan Layanan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. H. Agus Salim No. 1 29113 077121822

[www.dpmptsp.tanjungpinangkota.go.id](http://www.dpmptsp.tanjungpinangkota.go.id)

Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Pengaduan Dapat Disampaikan langsung keLoket Pengaduan DPMPTSP Kota Tanjungpinang  
Jl. H. Agus Salim No. 1 Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan
- Lewat SMS Center dengannomor :08117777023
- Kotak Pengaduan
- SP4N LAPOR

Telp/email (0771- 21822)