



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DAN TENAGA KERJA

Nomor Standar Operasional Prosedur : 64

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

Bupati Landak

KAROLIN MARGRET NATASA

NAMA SOP

: SURAT IZIN PRAKTEK
TENAGA TEKNIK
KEFARMASIAN (SIPTTK)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang psikotropika;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2004 tentang Narkotika;
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. 5.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin kerja Tenaga Kefarmasian

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Paham tentang syarat administrasi pendaftaran Izin bersuaha.
2. Memiliki hak akses untuk system SICANTIK
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu menjalankan system aplikasi
5. Mempunyai pengetahuan tentang regulasi yang berkaitan dengan penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha
6. Sertifikat Keahlian dan Pelayanan Publik

KETERKAITAN

SOP Semua Izin Berusaha dan Non Berusaha Lainnya

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Jaringan internet
2. Server
3. Komputer
4. Aplikasi SICANTIK

	5. Printer 6. Operator 7. ID SICANTIK
PECANTATAN DAN PENDATAAN	WAKTU
1. Sitem Cloud dan Server 2. Register Manual	5 hari
BIAYA	OUTPUT
Tidak Dikenaka Biaya (Gratis)	Dokumen Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

SOP SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

No	Kegiatan	MUTU BAKU										Ket
		Permohonan	Front Office	Back Office	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretariat	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Membawa berkas	BERKAS							Profil Instansi	10 Menit	Legalitas Instansi	
2	Pemohon Melakukan Pendaftaran Akun SICANTIK	DAFTAR							e-Mail	5 menit	Verifikasi e-mail, Pemohon Mendapatkan Konfirmasi Username dan Password Akun SICANTIK	
3	Pemohon Melakukan Login ke Aplikasi SICANTIK	LOGIN							Username dan Password SICANTIK	5 Menit	Beranda Aplikasi SICANTIK	
4	Petugas Front Office Mengarahkan Pemohon Untuk Mengisi Legalitas dan Pemilihan Jenis Izin	PENGISIAN DATA							Dokumen Perusahaan	10 Menit	Menerima dan Memeriksa Berkas	
3	Petugas Front Office Memberikan Tanda Terima Berkas	TANDA TERIMA BERKAS							Dokumen Persyaratan Izin	5 Menit	Tanda Terima Berkas	
4	Petugas Front Office Melakukan Input Data Instansi	ENTRY DATA							Kelengkapan Legalitas Instansi	30 Menit	Input Data Instansi	

