



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018

Email : [dpmptsp@kuduskab.go.id](mailto:dpmptsp@kuduskab.go.id) Website : [dpmptsp.kuduskab.go.id](http://dpmptsp.kuduskab.go.id)

---

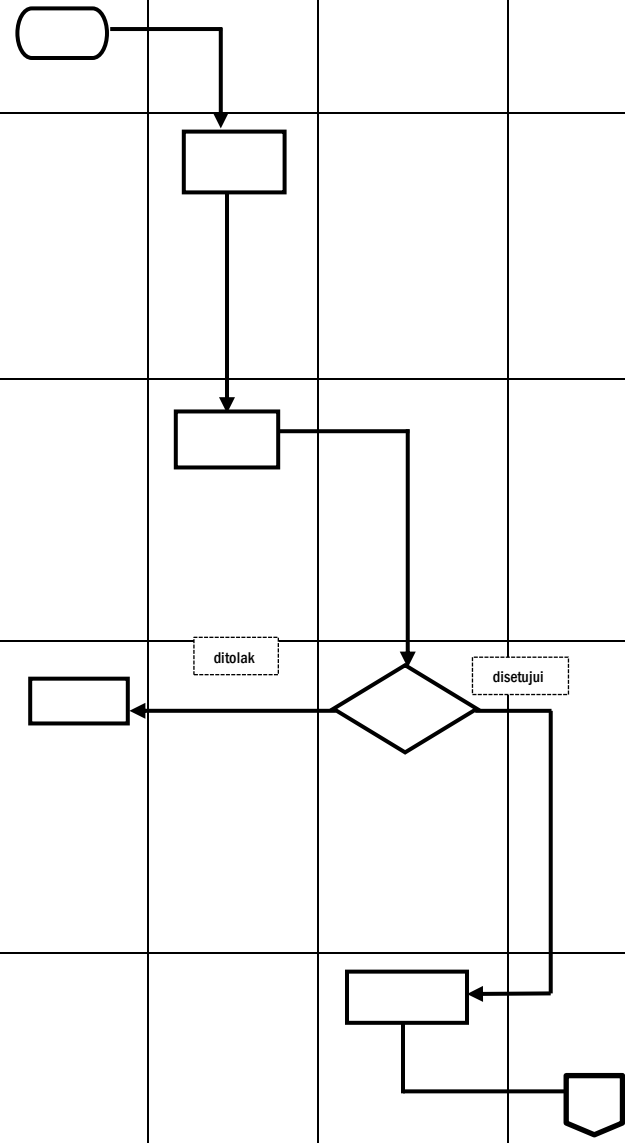
**Izin Praktek apoteker**

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
2. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir;
3. Surat persetujuan atasan langsung
4. Fotocopy Ijasah Apoteker;
5. Fotocopy Surat Lolos Butuh;
6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
7. Surat keterangan kesehatan fisik dan
8. mental dari Dokter Pemerintah;
9. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi /penyaluran atau surat keterangan dari atasan langsung;
10. Fotokopi SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua) Pas foto 3 x 4 = 5 ( lima ) lembar;

## 11. Izin Praktik Apoteker

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: II.B.11
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Bupati Kudus
	Nama SOP	: Izin Praktik Apoteker
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan	
KETERKAITAN	PERELATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Komputer 2. Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Gerai	OPD Teknis Perizinan/ Pemroses	Koordinator/ subkoordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian/registrasi di mesin antrian							3 menit	Kertas antrian	
2.	Petugas gerai memanggil nomor antrian menerima berkas persyaratan yang diperlukan untuk Apoteker, mengisi formulir formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaran</li> </ul>	5 menit		
3.	Petugas Gerai melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist</li> <li>• Memberikan dan meneliti formulir permohonan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaran</li> </ul>	1 hari	Tanda terima berkas	
4.	OPD Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek data</li> <li>• Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan</li> <li>• Membuat rekomendasi izin praktik</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Permohonan Surat Izin Praktik Apoteker</li> </ul>		Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	
5.	Pemroses izin melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Izin Praktik Apoteker</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah dicek secara administratif</li> <li>• Kompu ter</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>		Draft Surat Izin Praktik Apoteker	



6.	Sub Koordinator melakukan : • Verifikasi draft surat izin praktik Apoteker • Menyerahkan berkas ke koordinator					• Berkas yang sudah diverifikasi	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Apoteker		
7.	Koordinator melakukan : • Validasi draft surat izin praktik Apoteker					• Berkas yang sudah divalidasi	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Apoteker yang sudah diverifikasi oleh Sub Koordinator		
8.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					• Berkas dari Koordinator	3 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Apoteker yang sudah divalidasi oleh Koordinator		
9.	• Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi				• Komputer • Printer • ATK	Izin Praktik Apoteker yang sudah ditandatangani				
10.	Pemroses memberikan Surat Izin Praktik Apoteker ke petugas gerai				• ATK • Izin Praktek Apoteker	Dokumen Izin Praktik Apoteker				
11.	Petugas Gerai memberikan Surat Izin Praktik ke pemohon				• ATK • Buku register	Dokumen Izin Praktik Apoteker				
12.	Pemohon mendapatkan Izin Praktik Apoteker					Dokumen Izin Praktik Apoteker				