

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 62314 03568837666

ptsp.tubankab.go.id

Pemerintah Kab. Tuban / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Penyelenggaraan Apotek

No. SK :

Persyaratan

- a. Surat Permohonan Izin Apotek oleh Apoteker. b. Salinan/Fotokopi STRA Apoteker Legalisir. c. Surat Keterangan Ketenagaan Apoteker yang diterbitkan Dinas Kesehatan Provinsi. d. Salinan Fotokopi KTP Apoteker. e. Surat yang menyatakan Status Bangunan. f. Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor Surat Izin Kerja. g. Asli dan Salinan/Fotokopi daftar terperinci alat perlengkapan Apotek. h. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan Farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotek di Apotek lain. i. Asli dan Salinan/Fotokopi Surat Izin Atasan (bagi Pemohon Pegawai Negeri, Anggota TNI/POLRI dan Pegawai Instansi Pemerintah lain. j. Akte Perjanjian Kerja Sama Apoteker Pengelola Apotek dengan Pemilik Sarana Apotek. k. Surat Pernyataan Pemilik Sarana tidak terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di bidang obat. l. Surat Pernyataan PSA dapat bekerja sama dengan APA. m. Surat Pernyataan APA dapat bekerja sama dengan PSA. n. Rekomendasi IAL.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 62314 03568837666

ptsp.tubankab.go.id

Pemerintah Kab. Tuban / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Image not found or type unknown



1. Pemohon mengajukan pengurusan izin ke Petugas Front Office DPMPTSP dan NAKER.
2. Petugas FO DPMPTSP dan NAKER melakukan KSWP (Konfirmasi Status Wajib Pajak), apabila valid akan diberikan Pelayanan kepada Pemohon dan jika tidak valid maka ditolak.
3. Pemohon melengkapi berkas dan menyerahkan ke Petugas Front Office DPMPTSP dan NAKER
4. Petugas FO DPMPTSP dan NAKER melakukan verifikasi kelengkapan berkas-berkas pemohon dan memutuskan; a. Jika lengkap diteruskan ke Back Office untuk dilakukan validasi, serta mencetak Nomor Pendaftaran atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.
5. Petugas Back Office melakukan verifikasi ulang terhadap Kelengkapan Berkas Perizinan dan memutuskan: a. Jika lengkap, berkas persyaratan di scan dan diteruskan ke Ka.UPTD untuk divalidasi, atau b. Jika tidak lengkap dikembalikan ke front office.
6. Ka.UPTD memberikan validasi kelengkapan berkas, dan menginstruksikan ke Petugas Back Office untuk menyusun jadwal Rapat dan mencetak undangan rapat
7. Petugas Back Office menyusun Jadwal dan mencetak undangan rapat.
8. Petugas Back Office meminta Tandatangan Ka. DPMPTSP dan NAKER, meminta nomor ke Sekretariat
9. Tim Teknis melakukan rapat. Hasil keputusan rapat ditindaklanjuti dengan melakukan survey

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 55 62314 03568837666

ptsp.tubankab.go.id



Pemerintah Kab. Tuban / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin

Pengaduan Layanan