Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jl. Awang Long No. 1 Telp (0548) 20594 Fax (0548) 20598 75311 081347131824
dpmptsp.bontangkota.go.id
Pemerintah Kota Bontang / Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Apotek

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Permohonan Tertulis ke Dinas Kesehatan oleh Apoteker Penanggung Jawab;
2. 2. Fotokopi Surat Izin Kerja Apoteker Surat Penugasan;
3. 3. Fotokopi KTP Pemohon / Apoteker Yang Masih Berlaku;
4. 4. Gambar Lokasi Dan Denah Bangunan Apotek;
5. 5. Surat Pernyataan Status Tanah/Bangunan Dalam Bentuk Akta Hak Milik / Sewa / Kontrak;
6. 6. Daftar Asisten Apoteker Dengan Mencantumkan Nama, Alamat, Tanggal Lulus Dan No Surat Izin Kerja;
7. 7. Daftar Terperinci Alat Perlengkapan Apotek;
8. 8. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek Bahwa Tidak Bekerja Tetap pada Perusahaan Farmasi Lain dan Tidak Menjadi Apoteker Pengelola Apotek di Apotek Lain;
9. 9. Asli Dan Fotokopi Surat Persetujuan Dari Atasan (Dilampirkan Bagi Pemohon PNS, Anggota TNI/POLRI Dan Pegawai Instansi Pemerintah Lainnya;
10. 10. Fotokopi Akta Perjanjian Kerjasama Antara Pemilik Sarana Apotek Dengan Apoteker Pengelola Apotek (Dilampirkan Bila Menggunakan Sarana Apotek Milik Pihak Lain);
11. 11. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Tidak Pernah Terlibat Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Di Bidang Obat;
12. 12. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi (ISFI);
13. 13. Profil Pendirian Apotek;
14. 14. Rekomendasi laik sehat dari PL Dinkes;
15. 15. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) Dinas Lingkungan Hidup;
16. 16. Surat Pernyataan Tunduk Pada Peraturan Yang Berlaku;
17. 17. Foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) Lembar.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 27 Jul 2024 pukul 12:17. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

1. a. Pemohon membuat permohonan tertulis pengajuan Izin Apotek beserta kelengkapannya dan menyerahkan ke Petugas Front Office
2. b. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan
3. c. Petugas Front Office melakukan entri data ke Aplikasi Perizinan dan memberikan tanda terima berkas
4. d. Tim teknis melakukan verifikasi teknis dan survey lokasi permohonan
5. e. Tim teknis menerbitkan rekomendasi teknis (yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan)
6. f. Petugas Back Office mencetak Izin Apotek
7. g. Paraf berjenjang oleh Kasi dan Kabid yang membidangi perizinan usaha untuk penerbitan Izin Apotek
8. h. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Izin Apotek
9. i. Petugas Front Office memberikan informasi pengambilan/pengantaran izin ke pemohon
10. j. Penyerahan Izin Apotek ke Pemohon
11. k. Petugas Back Office mengarsipkan berkas.

Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Izin Apotek.

Pengaduan Layanan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 27 Jul 2024 pukul 12:17. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

1. Pemohon mengajukan pengaduan langsung ke petugas pengaduan atau melalui media pengaduan:

- kotak pengaduan,
- telepon (0548-20594),
- faksimile (0548-20598),
- website (http://dpmtkptsp.bontangkota.go.id),
- email (dpmtkptsp@bontangkota.go.id), dan
- SMS Gateway (0811 53 1515)

1. Petugas/Seksi Pengaduan menuliskan pengaduan yang masuk ke laporan elektronik (berbentuk stylesheet)
2. Petugas/Seksi Pengaduan melakukan tindakan penelitian dan pemeriksaan pengaduan
3. Petugas/Seksi Pengaduan melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan. Dan jika diperlukan berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan.
4. Petugas/Seksi Pengaduan memverifikasi puas/tidaknya tindak lanjut pengaduan kepada pemohon
5. Petugas/Seksi Pengaduan membuat laporan pengaduan dan melaporkan kepada atasan

Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:

- Mediasi;
- Koordinasi dan cek lokasi;

Sanksi.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 27 Jul 2024 pukul 12:17. Klik di sini untuk melihat halaman asli.