

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



JALAN KAPTEN MULYONO NO.1 74312 053132318

www.dpmpmsp.kotimkab.go.id

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

Izin Apotek

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan bermatrai Rp. 6. 000 ditujukan kepada Kepala DPMPMSP (Formulir disediakan gratis)
2. Pasfoto berwarna 4 x 6 cm dan 3 x 4 masing-masing sebanyak 2 lembar (penanggung jawab)
3. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha dan IMB
4. Fotocopy Surat Tanda Register (STR) Apoteker dan Asisten Apoteker yang masih berlaku
5. Fotocopy Ijazah terakhir Apoteker dan asisten Apoteker
6. Surat Ijin Praktek Apoteker (SIPA yang masih berlaku;
7. Fotocopy Surat Izin kerja Asisten Apoteker (SIKA) yang masih berlaku
8. Akta Notaris perjanjian kerjasama antara pemilik sarana Apoteker dengan Apoteker
9. Surat Pernyataan kesediaan Apoteker kerjasama di Apotek tersebut
10. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek (APA) bahwa tidak bekerja tetap pada Apotek lain atau perusahaan farmasi lain
11. Surat Pernyataan Pemilik Sarana Apotek (PSA) dan Apotek tidak pernah terlibat Pelanggaran Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan dibidang farmasi;
12. Daftar alat perlengkapan Apotek dan Rinciannya
13. Denah Lokasi dan Sketsa Ruang Apotek
14. Daftar Tenaga Kerja di Apotek
15. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
16. Surat Izin atasan bagi Pemohon (PNS/TNI/POLRI/ yang sudah bekerja)
17. Surat Keterangan dari PUSKESMAS di wilayah kerja setempat APotek
18. Surat Pernyataan Kesediaan membina 1 Posyandu dan UKS Sekolah di wilayah kerja bermatrai Rp. 6.000
19. Surat Pernyataan tenaga teknis kefarmasian sanggup menjadi Asisten Apoteker di Apotek
20. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



JALAN KAPTEN MULYONO NO.1 74312 053132318

www.dpmpmsp.kotimkab.go.id

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

1. Meminta Informasi tentang proses dan Persyaratan kepada petugas Front Office
2. Memberikan Informasi Kepada Pemohon tentang Proses dan Persyaratan
3. Melengkapi Persyaratan Izin dan Menyerahkan Kepada Front Office
4. Menerima dan memverifikasi dokumen permohonan, jika dokumen permohonan lengkap front Office akan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon dan menyerakan dokumen kepada kasi, apabila dokumen permohonan tidak lengkap akan dikembali kepada pemohon untuk dilengkapi
5. Memeriksa dokumen permohonan, jika lengkap kasi memerintahkan kepada back Office untuk diProses, jika dokumen tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office untuk dikembalikan kepada pemohon
6. Memproses data pemohon untuk dicetak dan diserahkan kepada kasi
7. Memeriksa SK Izin apabila terjadi kesalahan dikembalikan kepada Staff Back Office untuk diperbaiki dan jika sudah benar akan di serahkan kepada Kepala Bidang
8. melakukan pamarapan SK Izin dan menyerahkan SK Izin Kepada Kepala Dinas
9. Penanda Tanganan SK Ijin, selanjutnya diserahkan kepada staff sekretariat
10. Pencatatan SK izin dan Penomeran SK izin dan menyerahkan kepada kepala Seksi.
11. Melakukan pengarsipan SK izin dan menyerahkan kepada Front Office
12. Menyerahkan SK ijin Kepada Pemohon
13. Meminta Informasi tentang proses dan Persyaratan kepada petugas Front Office
14. Memberikan Informasi Kepada Pemohon tentang Proses dan Persyaratan
15. Melengkapi Persyaratan Izin dan Menyerahkan Kepada Front Office
16. Menerima dan memverifikasi dokumen permohonan, jika dokumen permohonan lengkap front Office akan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon dan menyerakan dokumen kepada kasi, apabila dokumen permohonan tidak lengkap akan dikembali kepada pemohon untuk dilengkapi
17. Memeriksa dokumen permohonan, jika lengkap kasi memerintahkan kepada back Office untuk diProses, jika dokumen tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office untuk dikembalikan kepada pemohon
18. Memproses data pemohon untuk dicetak dan diserahkan kepada kasi
19. Memeriksa SK Izin apabila terjadi kesalahan dikembalikan kepada Staff Back Office untuk diperbaiki dan jika sudah benar akan di serahkan kepada Kepala Bidang
20. melakukan pamarapan SK Izin dan menyerahkan SK Izin Kepada Kepala Dinas
21. Penanda Tanganan SK Ijin, selanjutnya diserahkan kepada staff sekretariat
22. Pencatatan SK izin dan Penomeran SK izin dan menyerahkan kepada kepala Seksi.
23. Melakukan pengarsipan SK izin dan menyerahkan kepada Front Office
24. Menyerahkan SK ijin Kepada Pemohon

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



JALAN KAPTEN MULYONO NO.1 74312 053132318

www.dpmpmsp.kotimkab.go.id

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

Waktu Penyelesaian

6 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Apotek

Pengaduan Layanan