

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dharma Praja Gunung Tinggi Kelurahan Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin Kabupaten

Tanah Bumbu Propinsi Kalimantan Selatan (0518) 70664 72271 082136230039

<http://dispmptsp.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Surat Izin Apotek (SIA) Terpadu Satu Pintu

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy KTP Pemohon
2. Formulir Permohonan
3. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
4. Fotocopy STRA
5. Fotocopy NPWP
6. Fotocopy Peta Lokasi & Denah Bangunan
7. Daftar Prasarana, Sarana & Peralatan
8. Fotocopy Ijazah Apoteker
9. Fotocopy SITU, HO, SIUP, TDP
10. Fotocopy SIPA
11. Fotocopy Akta Perjanjian Kerjasama
12. Izin Asli Yang Sudah Tidak Berlaku Lagi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dharma Praja Gunung Tinggi Kelurahan Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin Kabupaten

Tanah Bumbu Propinsi Kalimantan Selatan (0518) 70664 72271 082136230039

<http://dispmptsp.tanahbumbukab.go.id>

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DENGAN REKOMENDASI INSTANSI TEKNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Petugas Loket (CS dan penerima berkas)	Tim Teknis pada Instansi Teknis	Tim Teknis DPMP/TSP	Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan	Kepala DPMP/TSP	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima berkas izin/non izin dari pemohon/user, memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen dikembalikan apabila tidak lengkap dan diterima sebagai penerimaan titipan apabila dokumen lengkap dan di informasikan sekaligus menyerahkan dokumen kepada instansi teknis untuk diproses lebih lanjut								Berkas izin non izin	5 menit	Diterimanya berkas izin non izin	
2	Melaksanakan kajian teknis dan mengeluarkan rekomendasi teknis untuk penerbitan Izin dan menyerahkan kembali kepada Dinas PMPTSP melalui petugas loket.								Berkas izin non izin	---	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Tinjauan lapangan oleh Instansi Teknis
3	Dokumen diperiksa dan setelah lengkap rekomendasi diserahkan kembali ke loket untuk proses penerbitan Izin lanjutan.								Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	5 menit	Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	Pendaftaran Dokumen permohonan Izin Masuk
4	Memeriksa dan meneliti dokumen izin non izin dari pemohon sesuai dengan persyaratan izin dan di proses pengisian draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut.								Berkas Izin, Rekomendasi Perizinan	10 menit	Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	Pengisian dokumen Izin
5	Meneliti draft dokumen Izin yang akan ditetapkan memaraf dan diteruskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.								Berkas Izin, dan Ketikan Dokumen Izin	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	Pemeriksaan dan paraf
6	Draft Dokumen Izin diteliti, ditandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon								Berkas Izin, dokumen Perizinan diparaf	10 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan tandatangan	Penetapan
7	Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagendakan dan penyerahan kepada pemohon yang tanpa retribusi, sedang yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, tembusan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin.								Berkas Izin, dokumen Perizinan tandatangan	5 menit	Berkas Izin, dokumen Perizinan tandatangan	Penyerahan Dokumen Izin

Kepala DPMP/TSP
 EKA SAPRUDIN, A.P. M.A.P.
 Pembina Utama Muda, IV.c.
 Nip. 19760302 199412 1 002

1. Menerima berkas izin/non izin dari pemohon/user, memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen, dikembalikan apabila tidak lengkap dan diterima sebagai penerimaan titipan apabila dokumen lengkap dan diinformasikan sekaligus menyerahkan dokumen kepada instansi teknis untuk diproses lebih lanjut
2. Melaksanakan kajian teknis dan mengeluarkan rekomendasi teknis untuk penerbitan Izin dan menyerahkan kembali kepada Dinas PMPTSP melalui petugas loket
3. Dokumen diperiksa dan setelah lengkap rekomendasi diserahkan kembali ke loket untuk proses penerbitan Izin lanjutan
4. Memeriksa dan meneliti dokumen izin/ non izin dari pemohon sesuai dengan persyaratan izin dan diproses pengisian draft dokumen, hasil ketikan diverifikasi kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diteliti lebih lanjut
5. Meneliti draft dokumen Izin yang akan ditetapkan memaraf dan diteruskan untuk penetapan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Draft Dokumen Izin diteliti, ditandatangani dan ditetapkan dan di perintahkan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon
7. Berkas Dokumen Izin yang telah ditetapkan diagendakan dan penyerahan kepada pemohon yang tidak berretribusi bagi yang berretribusi petugas meminta kepada pemohon untuk menyelesaikan retribusi dan dokumen diserahkan setelah pemohon menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi, tembusan dokumen izin dan dokumen pemohon diserahkan pada petugas pengarsipan dokumen izin, dan tembusan kepada SKPD terkait

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Dharma Praja Gunung Tinggi Kelurahan Gunung Tinggi Kecamatan Batulicin Kabupaten

Tanah Bumbu Propinsi Kalimantan Selatan (0518) 70664 72271 082136230039

<http://dispmptsp.tanahbumbukab.go.id>



Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Waktu Penyelesaian Terpadu Satu Pintu

8 Hari

Berkas lengkap (dengan Rekomendasi dari Instansi Terkait), dilanjutkan penginputan data dan cetak izin.

Kemudian di Tanda Tangani Oleh Pejabat Berwenang, Kemudian Izin Diserahkan ke Pemohon.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak Ada Retribusi

Produk Pelayanan

1. Perizinan Berusaha

Pengaduan Layanan

Pemohon mengisi formulir pengaduan, diteruskan ke Bidang Pengendalian dan Pengaduan untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan dan perundang-undangan, dan pengaduan juga bisa di sampaikan melalui email : dispmptsp2018@gmail.com, Website : <http://dispmptsp.tanahbumbukab.go.id> , Telp. (0518)70664 Fax. (0518) 75264.