



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

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

Izin Apotek

No. SK :

Persyaratan



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

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

1. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin Apotek;
2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB): 1 (satu) lembar;
3. Alamat dan gambar peta lokasi tempat usaha: 1 (satu) lembar;
4. Foto copy Gambar denah bangunan (ruangan penerimaan resep, ruangan pelayanan resep dan peracikan (produksi sediaan secara terbatas), ruangan penyerahan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan? ruangan konseling? ruangan penyimpanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan, ruangan arsip dan ruang parkir kendaraan): 1 (satu) lembar;
5. Surat Pernyataan Status Bangunan (milik sendiri/kontrak) : 1 (satu) lembar;
6. Jika menyewa tanah/bangunan: 1) Surat Perjanjian sewa menyewa tanah/bangunan atas kertas bermaterai Rp 6.000,-: 1 (satu) expm.; 2) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah/bangunan.
7. Jika menyewa tanah/bangunan: 1) Surat Perjanjian sewa menyewa tanah/bangunan atas kertas bermaterai Rp 6.000,-: 1 (satu) expm.; 2) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah/bangunan. g. Foto copy IPL/IMB: 1 (satu) lembar;
8. Daftar Sarana, Prasarana dan Peralatan mencakupi instalasi air bersih, instalasi listrik, sistem tata udara dan sistem proteksi pemadam kebakaran, rak obat, alat peracikan, bahan pengemas obat, lemari pendingin, meja, kursi, komputer, sistem pencatatan mutasi obat, formulir catatan pengobatan pasien dan peralatan lain sesuai dengan kebutuhan: 1 (satu) expm.;
9. Foto copy Surat Tanda Register Apoteker (STRA) dengan menunjukan STRA asli: 1 (satu) lembar ?
10. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP): 1 (satu) lembar ?
11. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Apoteker: 1 (satu) lembar ?
12. Foto copy Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker: 1 (satu) lembar;
13. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi: 1 (satu) lembar;
14. Daftar asisten apoteker: 1 (satu) lembar;
15. Surat pernyataan apoteker: 1 (satu) lembar;
16. Surat pernyataan apoteker: 1 (satu) lembar;
17. Jika melakukan praktek mandiri: Foto copy Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik (Foto copy SITU, SIUP DAN TDP): masing-masing 1 (satu) lembar;
18. q. Jika meFoto copy Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya: 1 (satu) lembar;
19. Akta perjanjian kerjasama APA dan PSA: 1 (satu) lembar;
20. Sertifikat Kompetensi Apoteker: 1 (satu) lembar;
21. Foto copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (TRTTK); 1 (satu) lembar;



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

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

1. a. Pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan menuju Loker Informasi untuk mencari Informasi Pelayanan yang dibutuhkan dan mengambil formulir Permohonan;
2. Petugas menerima dan melayani pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan ramah dan sopan: 1) Apabila pemohon/warga masyarakat masih dalam tahap mencari informasi, maka petugas informasi (customer service) memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 2) Apabila pemohon/warga masyarakat tersebut telah siap mengajukan proses perizinan, maka: a) Petugas Loker Penerimaan/Pendaftaran memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon serta memberikan penjelasan teknis pengisian dan memandu pengisiannya; b) Pemohon/warga masyarakat mengisi formulir permohonan sesuai dengan regulasi yang berlaku; c) Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka pemohon menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
3. Petugas Loker Pendaftaran melakukan: 1) Menerima pemohon/warga masyarakat dengan ramah dan sopan yang telah membawa berkas permohonan; 2) Mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 3) Apabila berkas permohonan izin/nonizin telah memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket pendaftaran: a) Memberikan paraf pada blangko check list yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku dan blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan perizinan; b) Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, antara lain nama pemohon, jenis perizinan dan nomor register penerimaan berkas; c) Meminta kepada pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon contact person dan paraf; d) Melakukan pengisian data dalam aplikasi; e) Melakukan pencetakan kode perizinan; f) Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan dikonfirmasi kepada contact person, mengingatkan untuk membawa identitas diri dalam blangko check list tanda terima pada saat pengambilan nanti; 4) Apabila berkas permohonan izin/nonizin tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket penerimaan/pendaftaran mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi, dengan penjelasan alasan penolakan exmp. permohonan; 5) Menyerahkan berkas permohonan izin/nonizin yang dinyatakan lengkap sesuai dengan regulasi yang berlaku kepada Kepala Seksi Verifikasi. 4) Kepala Dinas mengendali dan mengkoordinasikan dengan membubuhkan paraf (fiat proses) pada blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan memerintahkan Kepala Seksi Verifikasi dan Kepala Seksi Pemrosesan untuk memproses penerbitan permohonan perizinan dan nonperizinan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan. 5) Petugas dalam memberikan penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang menunggu pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 27 Jul 2024 pukul 16:08. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli berikutnya.
4. pejabat bagian verifikasi melakukan validasi dan verifikasi berkaitan keakuratan data serta



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

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

Waktu Penyelesaian

8 Hari kerja

1. Penerimaan, pemeriksaan, dan verifikasi berkas oleh petugas front office, fiat proses oleh Kadis dan koordinasi dengan instansi teknis, penerbitan surat tugas survei : 1 hari
2. Survey teknis lapangan oleh tim teknis: 3 hari
3. Pembuatan BAP dan Rekomendasi Teknis oleh petugas survei: 2 hari
4. Proses penerbitan dokumen oleh petugas back office, pemeriksaan kebenaran dokumen oleh Kasi Pemrosesan, Kabid PPTSP., Sekretaris dan Penandatanganan dokumen oleh Kepala Dinas: 1 hari
5. Penyerahan dokumen kepada pemohon: 1 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek tidak dikenakan pungutan biaya.

Produk Pelayanan

1. Izin Apotik

Pengaduan Layanan

1. Secara langsung: bertemu dengan Kasie. Penanganan Pengaduan;
2. Secara tidak langsung: kotak pengaduan, SMS, Telephone (0385) 2424133, Email : dpmkpptsp.mrai@gmail.com