



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JALAN POROS UJOH BILANG - LONG MELAHAM 75767 082149984720

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

### Izin Apotek

No. SK :

#### Persyaratan

1. Surat permohonan
2. Foto copy SIK/SP Apoteker dan atau Surat Tanda Registrasi Apoteker
3. Foto copy KTP pemilik dan penanggung jawab/pengelola
4. Surat pernyataan tempat tinggal
5. Surat keterangan dari APA (Apoteker Penanggung jawab Apotek) bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di Apotek lain
6. Surat izin atasan (bagi pemohon berstatus PNS, anggota TNI, dan atau karyawan instansi pemerintah lainnya)
7. Surat pernyataan dari PSA (Pemilik Sarana Apotek) bahwa tidak terlibat pelanggaran peraturan Perundang-undangan di bidang obat
8. Daftar alat perlengkapan Apotek (terinci)
9. Surat keterangan kesehatan fisik dan mental dari Rumah Sakit Pemerintah untuk melaksanakan tugas Apoteker
10. Denah bangunan Apotek dan denah situasi Apotek terhadap Apotek lain
11. Lolos butuh dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi (bagi pemohon yang pindah dari provinsi lain)
12. Kepustakaan wajib apotek
13. Akta perjanjian kerjasama antara APA dan PSA
14. Daftar asisten apoteker
15. Rekomendasi ISFI (Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia)
16. Foto copy NPWP
17. SIUP
18. SITU
19. 1. STRA,

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JALAN POROS UJOH BILANG - LONG MELAHAM 75767 082149984720

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

1. -----
2. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan ijin kepada petugas Front Office (FO)

### Waktu Penyelesaian

10 Hari kerja

Terhitung setelah persyaratan terpenuhi

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Izin Apotek

### Pengaduan Layanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di loket pelayanan.
2. Pemeriksaan berkas oleh petugas
3. Pemeriksaan lapangan
4. Proses SK/Izin
5. Penetapan Biaya/retrebusi (jika ada)
6. Pembayaran biaya/retrebusi (jika ada)
7. Penyerahan SK/Izin