



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmpmsp.dumai.go.id/>

Pemerintah Kota Dumai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

### Izin Apotek

No. SK :

#### Persyaratan

1. Mengajukan permohonan diatas materai 6.000,-
2. Print out NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS
3. Print out Jenis Izin Usaha dari OSS
4. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
5. IMB/Perjanjian Sewa
6. Berita Acara pemeriksaan dari Dinas Kesehatan
7. Fotocopy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) dan STRA
8. Akte Notaris perjanjian kerjasama antara Apoteker Pengelola Apotek (APA) dengan Pemilik Sarana Apotek (PSA)
9. Fotocopy ijazah Apoteker dan Asisten Apoteker
10. Rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Kota Dumai
11. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik bahwa tidak bekerja pada perusahaan farmasi atau menjadi Apoteker Pengelola Apotik pada apotik lain
12. Surat Rekomendasi bagi PNS/ABRI izin dari atasan
13. Daftar asisten Apoteker dengan surat izin kerja
14. Daftar terperinci alat perlengkapan apotik (Izin Baru)
15. Denah bangunan
16. Surat Kuasa bermaterai 6000 (jika diwakilkan)
17. Bila ada perubahan harus melampirkan izin yang lama

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmptsp.dumaikota.go.id/>



## Pemerintah Kota Dumai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

1. Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan beserta NPWP, KTP dan nama email
2. Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan ceklis pemenuhan komitmen ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi. Kemudian mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas klinik OSS
3. Petugas klinik OSS menerima dan menginput data pelaku usaha, izin usaha dan izin operasional yang dibutuhkan untuk menghasilkan NIB, izin usaha dan izin operasional dari OSS dengan didampingi oleh Pelaku Usaha. Petugas klinik OSS memberikan print out NIB, izin usaha dan izin operasional kepada pelaku usaha. Kesalahan penginputan data ke aplikasi OSS menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha
4. Pelaku Usaha menerima print out NIB, izin usaha dan izin operasional langsung dari aplikasi OSS. Pelaku Usaha melengkapi berkas permohonan kemudian menyerahkan ke petugas loket pendaftaran beserta surat permohonan dan ceklis pemenuhan komitmen untuk diverifikasi kelengkapan dokumennya
5. Petugas loket pendaftaran menerima berkas permohonan, surat permohonan dan ceklis pemenuhan komitmen untuk diverifikasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Bidang PKPL. Petugas informasi dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali
6. Kepala bidang PKPL menerima berkas dari petugas loket pendaftaran dan memverifikasinya. Selanjutnya menyerahkan ke Kasi Perizinan. Kepala bidang PKPL dapat mengembalikan berkas permohonan kepada petugas loket pendaftaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali
7. Kepala Seksi perizinan menerima berkas permohonan dari Kabid PKPL. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha
8. Tim teknis perizinan terkait bersama dengan kasi perizinan melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke kasi perizinan. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat Tim teknis perizinan terkait bersama dengan kasi perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha
9. Kasi perizinan menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat persetujuan pemenuhan komitmen dan menyerahkannya ke Kabid Perizinan bersama dengan BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan
10. Kepala Bidang perizinan menerima dan memverifikasi draf surat persetujuan pemenuhan komitmen. Selanjutnya Kepala bidang perizinan menyerahkan draf surat persetujuan pemenuhan komitmen ke Sekretaris. Kepala bidang perizinan dapat mengembalikan draf surat persetujuan pemenuhan komitmen kepada kepala seksi perizinan apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali
11. Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat persetujuan pemenuhan komitmen. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat persetujuan



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmpmsp.dumaikota.go.id/>

Pemerintah Kota Dumai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

### Waktu Penyelesaian

3 Hari

- Input data, verifikasi 1 hari
- Verifikasi faktual di lapangan 1 hari
- Velidasi, cetak dan penandatanganan 1 hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek

### Pengaduan Layanan

Website : [dpmpmsp.dumaikota.go.id](http://dpmpmsp.dumaikota.go.id)

Email : [dpmpmspkotadumai@gmail.com](mailto:dpmpmspkotadumai@gmail.com)

Telepon : 0765-31222

Fax : 0765-36909