

# Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Jalan Patimura 97611

Pemerintah Kota Tual / Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

### **IZIN APOTEK**

No. SK:

#### Persyaratan

1. Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Walikota Tual Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual dengan melampirkan: 1. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Pas Foto 3x4 Berwarna 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) 5. Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) 6. Denah Bangunan 7. Daftar sarana dan prasarana 8. Berita acara pemeriksaan

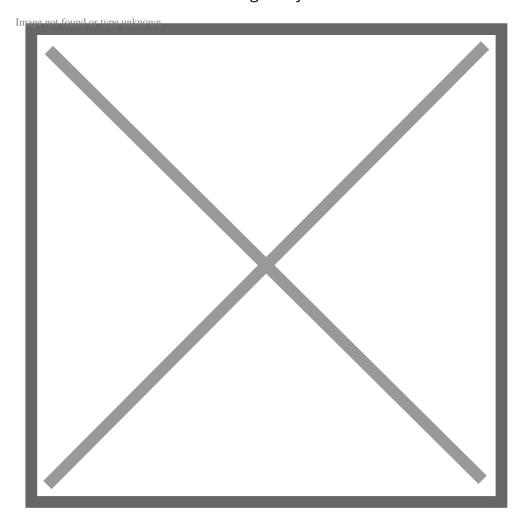
Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



Jalan Patimura 97611

Pemerintah Kota Tual / Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja



- 1. Pemohon menuju ruang layanan informasi (information center)
- 2. Mengisi formulir pendaftaran
- 3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan oleh Petugas Loket
- 4. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan oleh Kepala Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu
- 5. Pencetakan Sertifikat Perizinan
- 6. Paraf Sertifikat Perizinan oleh Kepala Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu dan Sekretaris
- 7. Penandatanganan Sertifikat Perizinan oleh Kepala Dinas
- 8. Penyerahan Sertifikat Perizinan oleh Petugas Loket

### Waktu Penyelesaian



# Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

Jalan Patimura 97611

Pemerintah Kota Tual / Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

1 Hari kerja

1 (Satu) Hari Kerja terhitung seluruh berkas yang dipersyaratkan dinyatakan lengkap dan benar

#### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya Gratis/Pemohon tidak dipungut bayaran untuk memperoleh Izin

### **Produk Pelayanan**

1. Sertifikat Izin yang berlaku selama 5 tahun atau sesuai masa berlaku Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)

#### Pengaduan Layanan

- Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengaduan, Seksi Pengaduan atau Staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSPTK Kota Tual yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui tatap muka langsung, melalui kotak saran/aduan, dan SMS, Whatsapp, telepon yang telah disiapkan DPMPTSPTK Kota Tual. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.