



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Pati, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

dpmptsp.patikab.go.id

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

Izin Apotek

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000
2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)
3. FC. IMB
4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan
5. Penggunaan air bersih
6. Surat pernyataan PSA tentang tidak terlibat dalam pelanggaran peraturan Perundang undangan dibidang obat
7. FC dan SP Apoteker
8. FC. Ijazah dan SIA Asisten Apoteker
9. Rekomendasi dari IAI
10. Surat pernyataan tidak bekerja di Apotik atau perusahaan Farmasi
11. Surat keterangan sehat SDM
12. Gambar Denag Bangunan
13. Daftar Kelengkapan Apotek
14. Foto 4 x 6 sebanyak 3 lembar
15. Surat pernyataan penggunaan penerangan
16. Surat pernyataan AA
17. Surat perijinan antara PSA dan APA
18. Papan nama ukuran 40 x 60

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kaborongan, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

dpmptsp.patikab.go.id

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

1. Pengajuan berkas permohonan
2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office
3. Proses SK atau izin • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan
4. Penyerahan SK kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Apotek

Pengaduan Layanan



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

dpmptsp.patikab.go.id

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

Menyampaikan Surat Pengaduan.

Menerima Surat Pengaduan.

Memberi Disposisi kepada Kabid. Perizinan.

Menerima Disposisi Kepala Dinas dan mendisposisikan surat kepada Kasi sesuai jenis/bidang aduan.

Mengagendakan pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim Penyelesaian kasus.

Rapat koordinasi Tim penyelesaian kasus dilanjutkan pengecekan lapangan jika diperlukan.

Melaporkan hasil rapat koordinasi Tim Penyelesaian kasus kepada Kepala Dinas.

Mempelajari dan memeriksa hasil rapat koordinasi penyelesaian kasus.

Menerima disposisi dari Kepala Dinas agar meneruskan rekomendasi/jawaban pengaduan kepada pemohon/pengaduan.

Menerima disposisi dari Sekretaris dan memproses rekomendasi/ jawaban pengaduan untuk disampaikan kepada pemohon/pengaduan.

Menerima surat jawaban/ rekomendasi