



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

[dpmpmsp.patikab.go.id](http://dpmpmsp.patikab.go.id)

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

### Izin Toko Obat

No. SK :

#### Persyaratan

1. Fotocopy KTP ( Kartu Tanda Penduduk)
2. FC. Sertifikat Tanah
3. Surat Keterangan dari desa status tanah
4. FC. IMB
5. Pengelolaan Lingkungan
6. Penggunaan air bersih
7. Surat sebagai penanggung jawab AA
8. Fotocopy ijazah AA
9. Fotocopy SIK AA
10. Surat pernyataan bersedia sebagai AA
11. Dokumen Lingkungan
12. Daftar Nama obat obatan yang dijual
13. Gambar denah bangunan
14. Foto 4x6 sebanyak 3 lembar
15. Surat pernyataan penggunaan penerangan
16. Surat pernyataan tidak meracik

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

[dpmptsp.patikab.go.id](http://dpmptsp.patikab.go.id)

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

### Waktu Penyelesaian

7 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Izin Toko Obat

### Pengaduan Layanan



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

[dpmptsp.patikab.go.id](http://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