Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

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

Surat Izin Apotek

No. SK :

Persyaratan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 01 Sep 2024 pukul 20:14. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

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

1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai;
2. Surat Pernyataan Kedudukan Usaha/Badan Usaha di atas kertas bermaterai;
3. Surat pernyataan pemohon di atas kertas bermaterai yang menyatakan: a. Bahwa Apoteker Pengelola Apotek (APA) tidak bekerja sebagai APA di tempat lain dan tidak bekerja pada bidang farmasi lain b. Tidak akan melakukan penjualan narkotika dan Obat Keras Tertentu (OKT) tanpa resep dokter c. Akan melaporkan pengelolaan obat narkotika dan psikotropika sesuai peraturan perundang-undangan
4. Jika pengurusan dikuasakan, Surat Kuasa di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dan fotokopi KTP orang yang diberi kuasa;
5. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab a. WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) b. WNA : Kartu Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor (Fotokopi);
6. Jika Badan Hukum / Badan Usaha a. Akta pendirian dan semua akta perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (Fotokopi) b. SK pengesahan akta pendirian dan semua perubahan (Fotokopi) - Kemenkumham, jika PT dan Yayasan - Kementerian, jika Koperasi - Pengadilan Negeri, jika CV
7. Dokumen Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) Atau Izin Lingkungan Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Persetujuan tetangga (kiri,kanan,depan,belakang disertai KTP);
9. Izin Praktik Apoteker (SIPA) penanggung jawab dan SIP tenaga kefarmasian lainnya (Jika belum memiliki SIPA atau SIP lainnya maka melampirkan fotokopi STR dan Fotokopi Rekomendasi dari Asosisasi tenaga kefarmasian)
10. Akta notaris perjanjian kerjasama APA dan Pemilik Sarana Apotek (PSA)
11. Surat persetujuan dari pimpinan, jika PNS atau TNI atau POLRI yang aktif
12. Proposal teknis yang dilengkapi dengan: a. Peta lokasi dan denah bangunan b. Struktur organisasi dan tata kerja atau tata laksana (dalam bentuk organogram) c. Daftar ketenagaan berdasarkan pendidikan d. Rencana jadwal buka apotek e. Daftar peralatan peracikan obat f. Daftar buku wajib peraturan perundang-undangan di bidang farmasi
13. NPWP Badan Hukum / Badan Usaha (Fotokopi)
14. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (Fotokopi)
15. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (Fotokopi)
16. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) (Fotokopi)
17. Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon , lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan •

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 01 Sep 2024 pukul 20:14. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 01 Sep 2024 pukul 20:14. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

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

1. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir perizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan melalui loket informasi;
2. Pemohon yang berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus perizinan, dapat diwakili oleh Kuasanya, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan/atau surat tugas bermaterai cukup serta menunjukan identitas;
3. Pemohon mengisi formulir permohonan dengan dilengkapi persyaratan yang telah ditetapkan dan menyampaikan formulir serta kelengkapan persyaratan ke loket pendaftaran;
4. Petugas Front Office di loket pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan;
5. Petugas Front Office mengembalikan berkas permohonan dan menginformasikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh Pemohon apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Petugas Front Office memberikan tanda terima berkas pendaftaran kepada Pemohon apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap;
7. Kepala DPMPTSP dan Perangkat Daerah menetapkan jenis perizinan yang memerlukan dan tidak memerlukan pertimbangan teknis dan/atau peninjauan lapangan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur dan kecepatan pelayanan, yang dituangkan dalam Peraturan Bupati;
8. Perizinan yang memerlukan Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis, ditempuh langkah-langkah sebagai berikut : a. Kepala DPMPTSP menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis untuk menyusun pertimbangan teknis; b. Tim Teknis dan Kepala DPMPTSP menyusun jadwal untuk melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan lapangan dan menginformasikan kepada Pemohon melalui petugas front office; c. Tim Teknis melakukan pembahasan dan/atau pemeriksaan/ kajian lapangan bersama dengan Kepala DPMPTSP yang melakukan verifikasi dan validasi administrasi; d. Dalam proses penyusunan kajian teknis/ pertimbangan teknis, Tim Teknis dapat melakukan klarifikasi kepada pemohon; e. Tim Teknis menyusun Berita Acara Pemeriksaan atau pembahasan; f. Tim Teknis menyusun pertimbangan teknis yang dikonsultasikan dan dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan yang mencakup substansi pertimbangan Teknis dan analisa kajian; g. Permohonan yang disetujui/tidak disetujui akan tetap diterbitkan rekomendasi Tim Teknis; h. Pemohon menerima surat dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani; i. Permohonan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon
9. Permohonan perizinan dapat ditolak dikarenakan : a. hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan administrasi; b. hasil Pertimbangan Teknis oleh Tim Teknis tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan; c. Surat penolakan perizinan disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan; d. Surat penolakan perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; e. Pemohon dapat mengambil surat penolakan/ penangguhan permohonan yang telah ditandatangani Pejabat berwenang di petugas front office pada loket

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 01 Sep 2024 pukul 20:14. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Emari, Agats Kabupaten Asmat 99777 082116141498

ptsp@asmatkab.go.id

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

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Jangka waktu proses penyelesaian Izin Apotek adalah 1 hari 5 jam 25 menit (hari kerja) sejak permohonan diterima lengkap oleh Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Apotek

Pengaduan Layanan

Email

DPMPTSP Kabupaten Asmat menangani keluhan masyarakat dengan alamat email pmptsp@asmatkab.go.id

Media Surat / Tertulis

Surat di alamatkan ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Asmat, Jl. Emari, Agats

Media Langsung/ Tatap Muka

Masyarakat dapat langsung datang ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Asmat dengan tujuan untuk mengajukan keluhan

Nomor Layanan Pengaduan

Masyarakat dapat menghubungi layanan pengaduan lewat WA/SMS ke nomor 0821 1614 1498 / 0811 4802 548

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Minggu, 01 Sep 2024 pukul 20:14. Klik di sini untuk melihat halaman asli.