



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH**

	NOMOR SOP	:	44 / SOP/DPMPTSP/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:	30 November 2022
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	30 November 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH  MEIZON SATRIA, ST, M.Si Pembina Tk I/IV b NIP. 19710503 200312 1 006
	NAMA SOP	:	IZIN OPERASIONAL APOTIK
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik		1. Minimal berijazah SMA
2	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 284/MENKES/PER/III/2007 tentang Apotik		2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
3	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek		3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara mengimput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
4	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2017 tentang Apotek		4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.
5	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan		5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
6	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332 Tahun 2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik		
	KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan		1. Komputer
	2. Pengusaha/ Pelaku Usaha		2. Printer
	3. Camat dan Lurah		3. Buku tulis folio
	4. Masyarakat		4. Jaringan Internet.
	PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Pemohon harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.		Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin

FLOWCHART IZIN OPERASIONAL APOTIK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE (FO)	SUBKOORDINATOR	DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BO	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	BIAYA
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus Izin Operasional Apotik langsung menuju petugas mesin antrian													
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	
3	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi kembali										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan	

4	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Apotik, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, jika lengkap , maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi										Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan	
5	Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap , dikembalikan ke MPP/DFM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap , diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP										Permohonan dan lampiran persyaratan	3 hari	Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Operasional Apotik)	
6	Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik, selanjutnya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diparaf										Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Operasional Apotik)	30 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Apotik	
7	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Apotik, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar , diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator										Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Apotik	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik	

8	<p>Koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Apotik, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris</p>									<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Apotik</p>	5 Menit	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Apotik</p>		
9	<p>Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani</p>									<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik</p>	5 Menit	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik</p>		
10	<p>Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO</p>									<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik</p>	5 Menit	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik yang sudah ditandatangani Kadis</p>		
11	<p>Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, kemudian diserahkan kepada Petugas FO</p>									<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik yang sudah ditandatangani Kadis</p>	15 Menit	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik yang telah di-Scan</p>		

12	Petugas FO menerima Kutipan Izin Operasional Apotik, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO										Kutipan Izin Operasional Apotik, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Operasional Apotik, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	
13	Pemohon menerima Kutipan Izin Operasional Apotik, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO										Kutipan Izin Operasional Apotik, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Operasional Apotik, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya