



STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL APOTIK

Persyaratan

- Permohonan
- Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Daftar Perlengkapan Apotek (terinci)
- Foto copy KTP pemohon
- Foto copy Ijazah Apoteker
- Foto copy Surat Sumpah Apoteker
- Rekomendasi dari organisasi profesi (ISFI) /rekomendasi dari Apoteker Pengelola Apotek (APA)
- Daftar Isian Asisten Apoteker (nama, alamat, SIK dll)
- Foto copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) atau Surat
- Tanda Register Apoteker (STRA)
- Foto copy ijazah apoteker
- Foto Capy Ijazah Asisten Apoteker.
- Surat Pernyataan bahwa Apoteker tidak bekerja di perusahaan farmasi atau apotek lain
- Surat Izin Atasan (bagi apoteker yang bekerja di Instansi Pemerintah)
- Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP
- Denah Ruang/Bangunan Apotik
- Rekomendasi Diskes setempat (3 hari kerja)

Mekanisme & Prosedur

- Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian
- Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu
- Petugas FO 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.
- Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Operasional Apotik, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi.
- Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).
- Petugas BO mengetik Izin Operasional Apotik selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi dan diparaf.
- Subkoordinator memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan ke ada Koordinator untuk di paraf.
- Koordinator memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.
- Sekretaris memaraf Izin Operasional Apotik, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.
- Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Operasional Apotik, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.
- Pemohon menerima Kutipan Izin Operasional Apotik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO

Produk

Surat Izin Operasional Apotik

Waktu Pelayanan

7 Hari Kerja

Konsultasi & Pengaduan

Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :



Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan di ruang pelayanan



Surat pengaduan yang dikirim ke alamat DPMPPTSP kota Payakumbuh, Jln. Jambu Kel. Kota Kocia Kubu Tapak Rajo, Kec. payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh



dpmpptsp_kota_payakumbuh



Aplikasi layanan pengaduan online pada website dpmpptsp.kotapayakumbuh.go.id dan SP4N LAPOR



082172494100



Dpm-ptsp Payakumbuh

GRATIS