

Izin Apotek

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 4. Peraturan Bupati Sekadau Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kabupaten Sekadau;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Izin Apotek Baru :</u> Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- yang ditandagani oleh Apoteker yang dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB; 2. Foto copy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA); 3. Foto copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA); 4. Foto copy Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA); 5. Foto copy akta perjanjian kerjasama apoteker dengan pemilik sarana; 6. Foto copy NPWPD/Fiskal tahun terakhir; 7. Foto copy KTP pemilik sarana dan Apoteker; 8. Foto copy NPWP Apoteker; 9. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir; 10. Foto copy peta lokasi dan denah bangunan 11. Foto copy akta pendirian perusahaan (jika berbadan hukum); 12. Daftar prasarana, sarana dan peralatan; 13. Mengisi Surat Pernyataan Perusahaan tentang keikutsertaan karyawan dalam BPJS yang bermaterai Rp. 6.000,-; 14. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon). <p><u>Pendaftaran ulang/ Perpanjangan izin:</u></p>

		<p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- yang ditandatangani oleh Apoteker yang dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB; 2. Foto copy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA); 3. Foto copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA); 4. Foto copy Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA); 5. Foto copy akta perjanjian kerjasama apoteker dengan pemilik sarana; 6. Foto copy NPWPD/Fiskal tahun terakhir; 7. Foto copy KTP pemilik sarana dan Apoteker; 8. Foto copy NPWP Apoteker; 9. Foto copy NPWPD/ Fiskal tahun terakhir; 10. Daftar prasarana, sarana dan peralatan; 11. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon). <p><u>Perubahan Alamat dan Pindah lokasi atau perubahan Apoteker :</u></p> <p>Mengisi formulir permohonan izin yang bermaterai Rp. 6.000,- yang ditandatangani oleh Apoteker yang dilengkapi dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB; 2. Data-data pendukung perubahan; 3. Foto copy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA); 4. Foto copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA); 5. Foto copy Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA); 6. Foto copy NPWPD/Fiskal tahun terakhir; 7. Foto copy KTP pemilik sarana dan Apoteker; 8. Foto copy NPWP Apoteker; 9. Foto copy peta lokasi dan denah bangunan 10. Daftar prasarana, sarana dan peralatan; 11. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (apabila penyampaian permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon).
3.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan formulir dan informasi permohonan di loket front office (FO); 2. Pengajuan berkas permohonan untuk

		<p>dilakukan verifikasi di loket front office (FO);</p> <p>3. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima dan diberi nomor pendaftaran serta dilakukan pencatatan, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon oleh petugas front office (FO);</p> <p>4. Berkas yang telah diverifikasi oleh front office dilanjutkan pemrosesannya oleh petugas Back Office (BO);</p> <p>5. Dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPTSPTK bersama dengan Tim Teknis untuk menentukan memenuhi syarat atau tidaknya usaha/kegiatan untuk dikeluarkan izin dan dibuatkan BAP Tim Teknis yang diketahui atasan langsung Tim Teknis (apabila diperlukan);</p> <p>6. Berdasarkan BAP Teknis, jika permohonan disetujui maka perizinan diproses. Jika permohonan ditolak maka disiapkan surat pengembalian dokumen kepada pemohon. Jika permohonan disetujui dengan syarat maka disampaikan surat kepada pemohon untuk segera memenuhi syarat yang ditentukan agar proses perizinan dapat dilanjutkan;</p> <p>7. Permohonan perizinan yang telah disetujui untuk dapat diterbitkan dilanjutkan prosesnya dan dilakukan pencetakan sertifikat izin;</p> <p>8. Penyerahan sertifikat izin oleh petugas Front Office (FO).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 Hari Kerja
5.	Biaya /Tarif	0,-
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Apotek
7.	Penangan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui kotak saran dan pengaduan, Surat, Telpon/ Fax (0564) 2042075 dan melalui petugas loket pengaduan;