



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPTSP/2019  
Tanggal Pembuatan : Maret 2019  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : Maret 2019  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN,SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Apotek**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang no. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan No 9 Tahun 2017 Tentang Apotek
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 73 tahun 2016 tentang Standar Kefarmasian diapotik:
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor .6 Tahun 2005 Tentang Apotek
5. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPM PTSP.
6. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor. 503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Kesehatan Kab. OKU

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PEMBUATAN IZIN APOTEK

No.	Aktivasi	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (3 hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker ( STRA ). 3. Surat Izin Prakter Apoteker 4. Surat Izin Praktek Tenaga Tehnis Kefarmasian 5. Fotokopi KTP Apoteker dan Pemilik Sarana Apotek.. 6. Fotocopy SIUP dan TDP 7. Fotokopi NPWP Apoteker yang telah diverifikasi sesuai dengan konfirmasi wajib pajak.. 8. Denah bangunan Apotek/ruang Apotek. 9. Surat pernyataan yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/sewa/kontrak. 10. Daftar prasaranan, sarana dan peralatan. 11. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 12. Rekomendasi OPD Teknis	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan									Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf									Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
5.	Sekretariat Tim Teknis melakukan koordinasi ke Tim Teknis									Berkas Permohonan	1 hari	Berkas Permohonan	

6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan		Berkas Permohonan
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	10 menit	Surat izin
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	10 menit	Surat Izin
12.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 menit	Surat Izin
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon									Surat Izin	5 menit	Surat Izin
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 menit	Surat Izin

