



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313


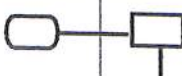
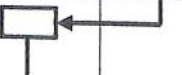


Telp.(0291) 435018

Email : dpmptsp@kuduskab.go.id Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

SYARAT IZIN APOTEK

1. Scan PDF Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) dan STRA Apoteker Penanggung Jawab
2. Scan PDF E-KTP Apoteker Penanggung jawab/APJ (untuk perseorangan)
3. Scan PDF E-KTP Pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (non perseorangan)
4. Scan PDF Denah Bangunan Apotek dan Situasi Apotek
5. Scan PDF Surat Pernyataan bahwa Apoteker penanggung jawab tidak bekerja tetap di perusahaan farmasi atau menjadi Apoteker penanggung jawab (APJ) pada Apotek lain
6. Scan PDF Surat Pernyataan Apoteker penanggung jawab tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan
7. Scan PDF Daftar Sarana Prasarana, Data Tenaga (SIP untuk Tenaga Apoteker dan SIPTTK untuk Tenaga TTK), Foto Papan Nama Apotek dan Foto Papan Nama Praktik Apoteker
8. Scan PDF NIB (Nomor Induk Berusaha)
9. Scan PDF NPWP Apoteker
10. Scan PDF Dokumen SPPL
11. Scan PDF Perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan Notaris (untuk pelaku usaha Apotek non perseorangan)
12. Scan PDF Self Assessment Penyelenggaraan Apotek Melalui Aplikasi SIMONA (untuk perpanjangan dan perubahan izin)
13. Scan PDF Pelaporan Kefarmasian Terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)
14. Scan PDF Surat Pernyataan Komitmen untuk melaksanakan registrasi Apotek di Aplikasi SIPNAP
15. Scan PDF Surat Tempat Tinggal secara nyata di wilayah Kabupaten Kudus bagi Apoteker Penanggung jawab (APJ)
16. Scan PDF Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek
17. Scan PDF Surat Pernyataan Apoteker penanggung jawab kesanggupan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
18. Scan/PDF Sertifikat Standar Apotek
19. Scan PDF Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

K. IZIN APOTEK (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.11						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Apotek						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik Sektor kesehatan; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Sistem Oss	Bidang Perizi nan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	



5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah 	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop/LCD • ATK • Berkas pendukung perizinan 	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial /operasional 	Proses 18 hari, bila ada perbaikan + 12 hari
7.	Kepala Dinas menetapkan menyetujui/ menolok (klik di sistem)				<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	Dalam hal ditolak krn ada masalah, diberikan kesempatan 14 hari untuk perbaikan
8.	Cetak Izin Apotek				<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	Izin Apotek	

Handwritten signature or initials

TARIF

Rp. 0.00,-

Prosedur Izin secara manual

1. Pemohon setelah mendapatkan NIB dan pemenuhan izin sarpras dalam pemenuhan komitmen, mengajukan surat permohonan kepada DPMPTSP;
2. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
3. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan menerbitkan SKRD apabila perizinan berbayar dan atau langsung mencetak konsep izin apabila tidak berbayar;
7. Konsep SK izin diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register SK Izin;
9. Penyerahan SK izin yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan SK Izin kepada pemohon.

Prosedur Rekomendasi secara manual

1. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
2. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
3. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan mengkonsep Rekomendasi berdasarkan Kajian Tim teknis;
7. Konsep Rekomendasi diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register Rekomendasi;
9. Penyerahan Rekomendasi yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan Surat rekomendasi kepada pemohon.

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- a. Langsung dengan mengisi Form;
- b. Website: <http://dpmptsp.kuduskab.go.id>
- c. Email: dpmptsp@kuduskab.go.id;
- d. Telepon: (0291) 435018;
- e. Faximili: (0291) 435018;
- f. WhatsApp: 0853-2899-0909

Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;
- b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;
- c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;
- d. Hambatan dalam pelayanan; dan
- e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.

Prosedur penanganan pengaduan adalah:

- a. Verifikasi pengaduan;
- b. Tindak lanjut pengaduan; dan
- c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

SDM yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Petugas Front Office;
- b. Kepala Seksi Kebijakan, Hukum dan Layanan Pengaduan;
- c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;
- d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan
- e. Kepala DPMPTSP.

Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Ruang pengaduan;
- b. Kotak saran;
- c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan
- d. Telepon/faksimili.

Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.