

10. SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Persngkat Daerah Terkait	Back Office	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pranata Kearsipan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pengajuan berkas permohonan dan persyaratan perizinan		YA						Surat permohonan, FC KTP/Surat keterangan domisili apabila KTP di luar dari Kota Pontianak dan Kuburaya, FC STRA, surat pernyataan apoteker / pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian, surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian, pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar, Surat Izin Operasional RS/Klinik/Aptek	5 menit	Berkas permohonan	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja
2	Meneliti kelengkapan berkas & mendaftarkan permohonan perizinan, serta menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas jika sudah lengkap dan benar	TIDAK								10 menit	Berkas permohonanRegister Monitoring	
3	Memverifikasi permohonan dan menerbitkan Berita Acara Dinas Kesehatan									3 hari kerja	- Paraf lembar monitoring Konsep surat permohonan rekomtek	
4	Menerima Berita Acara Dinas Kesehatan									20 menit	Berita Acara Pemeriksaan Dinas Teknis	
5	Mencetak Berita Acara dan draft Surat Izin									30 menit	Draft Surat Izin	
6	Mengoreksi dan memaraf draft Surat Izin (Pejabat Berwenang)									20 menit	Paraf lembar monitoring Draft Surat Izin yang belum ditanda tangani,	
7	Memaraf draft Surat Izin									10 menit	Paraf lembar monitoring	
8	Menandatangani Surat Izin									25 menit	Surat Izin telah ditanda tangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Persngkat Daerah Terkait	Back Office	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pranata Kearsipan	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Mendokumentasi berkas permohonan / Surat Izin									5 menit	Arsip	
10	Menginformasikan ke pemohon Surat Izin									5 menit	Informasi	
11	Menyerahkan Surat Izin									5 menit	Surat Izin Register Izin	
12	Menerima Surat Izin									5 menit	Surat Izin telah ditanda tangani	