

## Lampiran Standar Operasional Prosedur Ijin Usaha Pendirian Apotek

URAIAN PROSEDUR	P E L A K S A N A					M U T U B A K U					
	SEKSI INFORMASI	SEKSI ANALISIS	TIM TEKNIS	SEKSI PELAYANAN	BAGIAN TATA USAHA	KEPALA	LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1. Memberikan Informasi dan Formulir permohonan Perijinan kepada Pemohon Berkas Pemohon											
2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon								- SOP - Berkas Permohonan - Kartu Kendali - Buku Agenda - Komputer	2 Jam	Berkas Permohonan Lengkap	Tanpa Biaya
3. Memberikan Tanda Terima Kepada Pemohon								- Berkas Permohonan	30 Menit	Bukti Tanda Terima	
4. Melakukan Analisis dan Koordinasi Dengan Tim Teknis								- Berkas Permohonan - SK Tim Teknis - Berita Acara Hasil Analisis - Surat Pemberitahuan - Komputer, Printer, Kertas	2 Hari kerja 2 Hari kerja 2 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Surat Penolakan	
5. Melakukan survey								- Berita Acara pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	5 Hari kerja	Rekomendasi	
6. Menyampaikan Surat Penolakan Kepada Pemohon								- Berkas Permohonan - Surat Rekomendasi - Kartu Kendali	2 Hari kerja	Draft Dokumen Ijin Usaha Pendirian Apotek	
7. Memberikan Rekomendasi								- Berita Acara pemeriksaan - Komputer, Printer, Kertas	2 Jam	Draft Dokumen Ijin Usaha Pendirian Apotek	
8. Pemrosesan Dokumen Perijinan								- Draft Dokumen Ijin Usaha Pendirian Apotek - Kartu Kendali - Buku Agenda	1 Hari kerja	Draft Dokumen Ijin Usaha Pendirian Apotek	
9. Penomoran Dokumen Perijinan								- Draft Dokumen Ijin - Blanko Perijinan - Komptr, Printer, Kertas	2 Jam	Dokumen Ijin Usaha Pendirian Apotek	
10. Penerbitan Dokumen Perijinan								- Berkas Permohonan - Draft Dokumen Ijin Usaha Pendirian Apotek	20 Menit	Dokumen Ijin Usaha Pendirian Apotek	
11. Penandatanganan Dokumen Perijinan								- Bukti Tanda Terima - Buku Agenda	30 Menit	Dokumen Ijin Usaha Pendirian Apotek	
12. Administrasi Keuangan								- Berkas Permohonan - Dokumen Ijin - Almari Arsip		Arsip Berkas dan Arsip Dokumen	