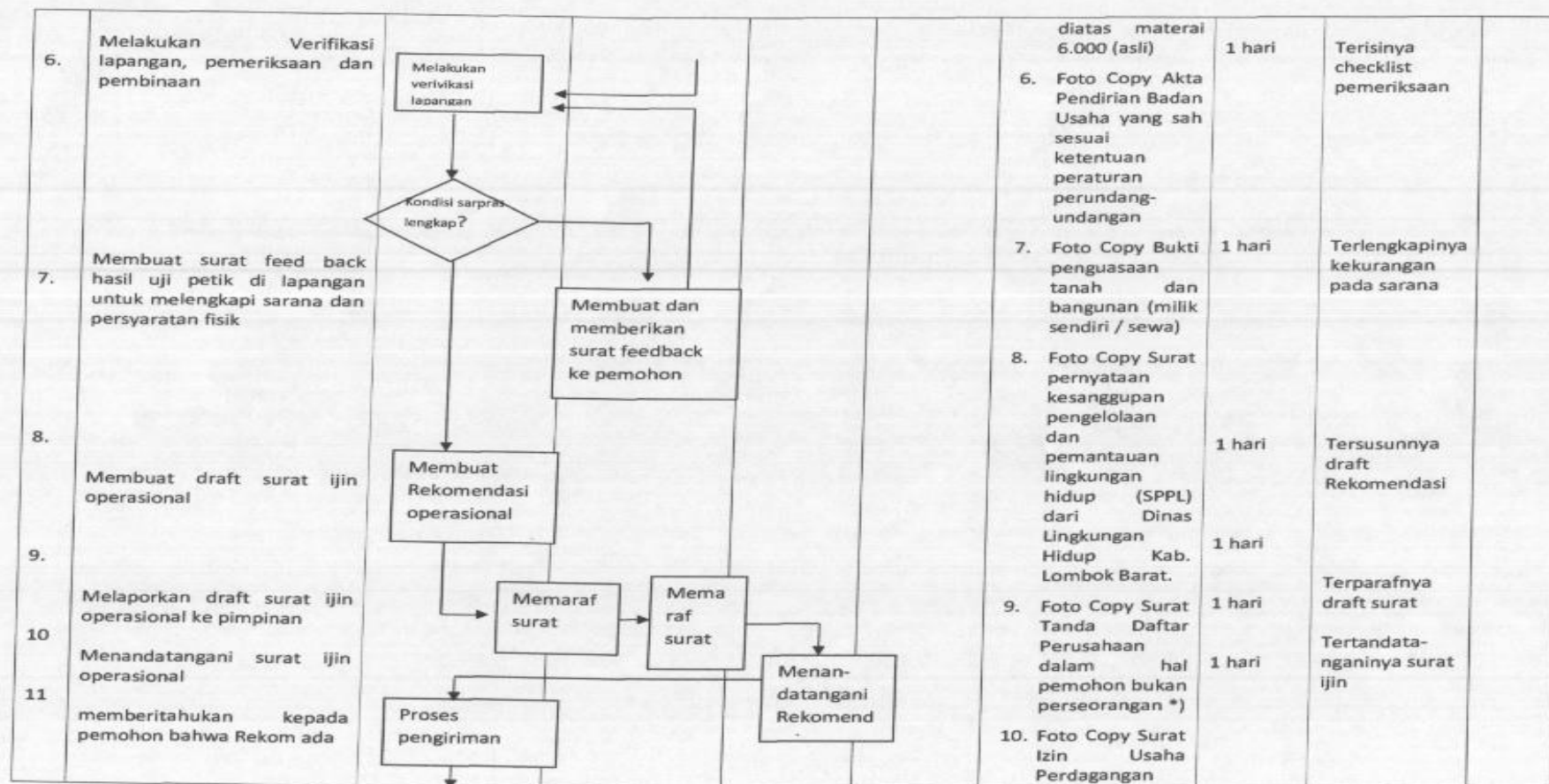


# ALUR PENERBITAN REKOMENDASI PKRT

## ALUR PENERBITAN REKOMENDASI PKRT

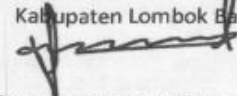
No	Urutan Aktivitas	P e l a k s a n a				Mutu Baku			Ket.
		Staf Bid. SDK/ tim perijinan	Kepala Seksi Farmasi dan PKRT	Kabid SDK	Kepala Dinas Kesh.	Persy/Klp	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan rekomendasi sarana Apotek swasta	Mulai				1. Pemohon (Direktur) mengisi surat permohonan sesuai format	5 menit	Tercatatnya surat permohonan di buku register	
2.	Mencatat di register surat masuk Bidang	Proses di staf Bidang				2. KTP / Keterangan Domisili Pemohon	3 Jam	Terdisposisinya surat kpd kasi Farmasi dan PKRT	
3.	Memberikan Disposisi kepada Kepala Seksi Farmasi		Meneruskan ke tim perijinan	Memberikan Disposisi		3. Daftar Pimpinan Perusahaan (daftar nama direksi/ pengurus dan komisaris/ badan pengawas)	1 hari	Terisinya checklist kelengkapan permohonan	
4.	Melakukan checking kelengkapan berkas usulan dan menjadwalkan surat permohonan	Mengecek kelengkapan berkas	Mengarsipkan surat pemohon			4. Sertifikat Penyuluhan	1 hari		
5.	Membuat dan mengirim surat feed back ke pemohon utk melengkapi berkas	Berkas lengkap ?	ya			5. Surat pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi	1 hari	Terkirimnya surat feed back kepada pemohon	
		tidak	Membuat dan mengirim surat feed back						





12	Menyerahkan surat ijin operasional kepada pemohon	Penyerahan Rekomendasi Izin TO dan SIPTTK kepada pemohon				11. Foto NPWP	Copy	1 hari	Terkirimnya surat	
13	Mengarsipkan copy surat ijin operasional	Mendokumentasikan arsip surat				12. Daftar prasarana, sarana, dan peralatan (APAR, Buku Pencatataan Adm)		1 hari	Diterimanya Rekomendasi Izin PKRT dan SIPTTK oleh pemohon	
		selesai							Terarsipnya surat pemohon	

Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Lombok Barat

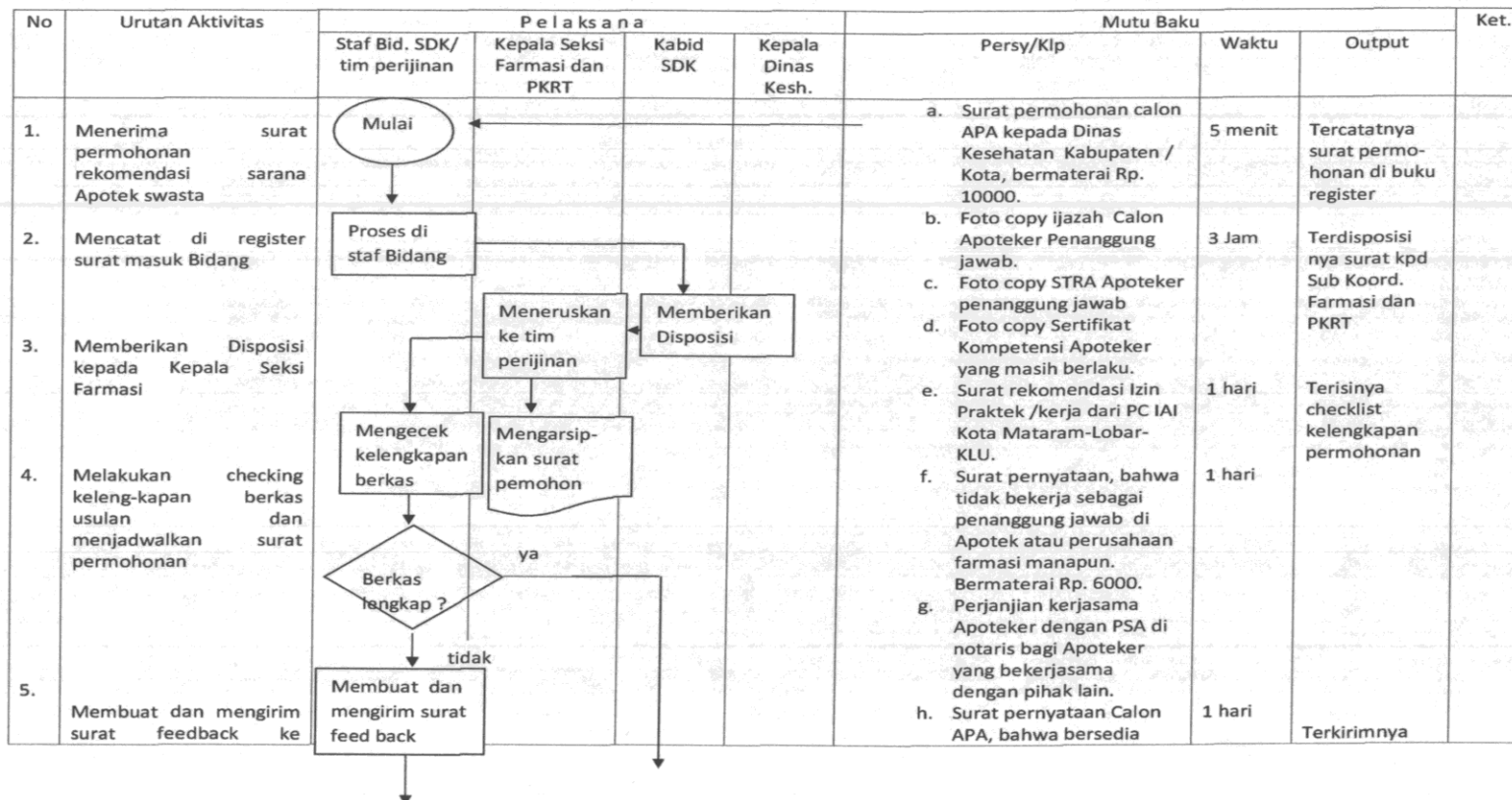


**Arief Suryawirawan, S. Si., Apt., MPH**

NIP. 19711211 200212 1 006

# ALUR SERTIFIKAT STANDAR DAN REKOMENDASI IZIN APOTEK (SIA) DAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER(SIPA)

**ALUR SERTIFIKAT STANDAR DAN REKOMENDASI IZIN APOTEK (SIA) DAN SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)**



6.	<p>pemohon utk melengkapi berkas</p> <p>Melakukan Uji petik, dan pemeriksaan pembinaan</p>	<pre> graph TD     A[Melakukan verifikasi lapangan] --&gt; B{Kondisi sarpras lengkap?}     B -- Ya --&gt; C[Membuat Rekomendasi operasional]     B -- Tidak --&gt; D[Membuat dan memberikan surat feedback ke pemohon]     C --&gt; E[Memaraf surat]     E --&gt; F[Mema raf surat]     F --&gt; G[Menan-datangani SIA]     G --&gt; H[Proses pengiriman]     </pre>	<p>sebagai Penanggung Jawab Apotek.</p> <p>i. Foto copy KTP Apoteker dan pemilik sarana.</p> <p>j. Foto copy NPWP pemilik.</p> <p>k. Surat pernyataan pemilik, bahwa tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang Farmasi dan sanggup mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Farmasi. Bermaterai Rp.6000</p> <p>l. Pas foto 3 x 4 cm.</p> <p>m. Peta lokasi ditanda tangani oleh Kepala Lingkungan/Lurah setempat.</p> <p>n. Denah bangunan ditanda tangani Apoteker penangung jawab.</p> <p>o. Kondisi bangunan/status bangunan(sewa/kontrak/ milik pribadi)</p> <p>p. Foto copy status kepemilikan bangunan (sertifikat/surat perjanjian kontrak)</p> <p>q. Tenaga kerja : Asisten Apoteker dan tenaga lain.</p> <p>r. Daftar peralatan.</p> <p>s. Daftar buku standar tentang kefarmasian.</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	<p>surat feed back kepada pemohon</p> <p>Terisinya checklist pemeriksaan</p> <p>Terlengkapinya kekurangan pada sarana</p> <p>Tersusunnya draft Rekomendasi SIA</p> <p>Terparafnya draft surat</p> <p>Tertandata-</p>	
7.	<p>Membuat surat feed back hasil uji petik di lapangan untuk melengkapi sarana dan persyaratan fisik</p>					
8.	<p>Membuat draft surat ijin operasional</p>					
9.	<p>Melaporkan draft surat ijin operasional ke pimpinan</p>					
10.	<p>Menandatangani surat ijin operasional</p>					
11.	<p>memberitahukan kepada</p>					

12	pemohon bahwa SIA selesai	Menyerahkan surat ijin operasional kepada pemohon	<div>Penyerahan Rekomendasi Izin Apotek dan SIPA kepada pemohon</div> <div>Mendokumentasikan arsip surat</div> <div>selesai</div>					1 hari	ngananya surat ijin	
13	Mengarsipkan copy surat ijin operasional							1 hari	Terkirimnya surat  Diterimanya Rekomendasi SIA dan SIPA oleh pemohon	
									Terarsipnya surat pemohon	

Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Lombok Barat

  
Arief Suryawilawan, S. Si., Apt., MPH

NIP. 19711211 200212 1 006