



## PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Mal Pelayanan Publik Srikandi Grobogan. Jalan Paramedis Komplek Simpang Lima Purwodadi,  
58114, Telepon (0292) 421193 - Faks (0292) 421193

Website : [www.dpmpmsp.grobogan.go.id](http://www.dpmpmsp.grobogan.go.id) - Email : [dpmpmsp@grobogan.go.id](mailto:dpmpmsp@grobogan.go.id)

### SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)

**Nomor: NR33152506002334**

- Dasar:** a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan  
b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
c. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 54 Tahun 2021 Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Memberi Izin kepada:

**Nama** : Annisa Raihan Maysahwa  
**Tempat/ Tanggal Lahir** : Grobogan, 16 Mei 2001  
**Alamat Rumah** : Jl. Tentara Pelajar No. 13 B RT. 002 RW. 004, Desa/Kel. Kalongan, Kec. Purwodadi, Grobogan, Provinsi Jawa Tengah

Untuk melaksanakan

**Profesi** : Apoteker  
**Alamat Praktik** : Apotek Ngraji, Dsn Cabeyan RT. 02 RW. 05 Desa/Kel. Ngraji, Kec. Purwodadi, Grobogan, Provinsi Jawa Tengah  
**Nomor STR** : MW00001779637053

Surat Izin Praktik (SIP) ini berlaku sampai dengan tanggal 28 April 2030



Dikeluarkan di : Kabupaten Grobogan  
Pada Tanggal : 04 Juni 2025

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
GROBOGAN

^



Tembusan :  
Bupati Grobogan

Drs. KURNIA SANIADI, M.Si.

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 197407011993021001



**PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**

**PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**

**IZIN : 27042500190640001**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan IZIN APOTEK kepada Pelaku Usaha berikut ini:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Nama Pelaku Usaha                                     | : ANNISA RAIHAN MAYSAHWA   |
| 2. Nomor Induk Berusaha (NIB)                            | : 2704250019064  |
| 3. Alamat Kantor   | : Jl. Tentara Pelajar No. 13 B, Desa/Kelurahan Kalongan, Kec. Purwodadi, Kab. Grobogan, Provinsi Jawa Tengah               |
| 4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) | : 47721 - Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotik   |
| 5. Lokasi Usaha  | : Dusun Cabeyan RT. 02/Rw. 05, Desa/Kelurahan Ngraji, Kec. Purwodadi, Kab. Grobogan, Provinsi Jawa Tengah, Kode Pos: 58114 |
| 6. Skala Usaha   | : Usaha Mikro  |
| 7. Status  | : Telah memenuhi persyaratan   |

Lampiran Izin ini memuat daftar persyaratan dan/atau kewajiban sesuai dengan kode KBLI Pelaku Usaha dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen Izin yang dimaksud. Pelaku Usaha dengan Izin tersebut di atas wajib menjalankan kegiatan usahanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan tanggal: 11 Juli 2025

**a.n. Bupati Grobogan**  
**Kepala DPMPSTSP Kabupaten Grobogan,**



**Ditandatangani secara elektronik**

Dicetak tanggal: 11 Juli 2025

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



**PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**

**PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO  
LAMPIRAN**

**IZIN : 27042500190640001**

Lampiran berikut ini memuat daftar bidang usaha, persyaratan dan/atau kewajiban:

Kode KBLI	Judul KBLI	Klasifikasi Risiko	Persyaratan dan/atau Kewajiban	Bukti Pemenuhan	Lembaga Verifikasi	Masa Berlaku
47721	Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotik	Tinggi	<p>Persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrasi.</li><li>- Lokasi.</li><li>- Bangunan.</li><li>- Sarana, prasana dan peralatan.</li><li>- SDM.</li></ul> <p>Kewajiban:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Standar pelayanan kefarmasian di Apotek.</li><li>- Menyampaikan laporan setiap bulan meliputi: Laporan pelayanan kefarmasian. Laporan SIPNAP.</li><li>- Mengajukan permohonan perubahan izin, jika terdapat: Perubahan Apoteker penanggung jawab.</li><li>- Perubahan nama Apotek. Perubahan alamat/lokasi.</li><li>- Perubahan nama perusahaan (untuk pelaku usaha non perseorangan).</li></ul>	Telah memenuhi persyaratan	Pemerintah Kabupaten Grobogan	5 Tahun

1. Dengan ketentuan bahwa Izin tersebut hanya berlaku untuk Kode dan Judul KBLI yang tercantum dalam lampiran ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (K/L).
3. Verifikasi pemenuhan persyaratan Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
4. Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen Izin tersebut.

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



**PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**  
**PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**  
**LAMPIRAN**  
**IZIN APOTEK : 27042500190640001**

Lampiran berikut memuat data teknis **Izin Apotek**, sebagai berikut:

Status Permohonan	: Baru
Nama Apotek	: Ngraji
Alamat Apotek	: Dsn. Cabeyan RT. 02 RW. 05 Ds. Ngraji Kec. Purwodadi Kab. Grobogan
Nama Apoteker Penanggung Jawab Teknis	: apt. Annisa Raihan Maysahwa, S.Farm
Nomor Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)	: NR33152506002334
Masa Berlaku SIPA	: 28-04-2030
Masa Berlaku	: Izin Apotek berlaku mengikuti masa berlaku SIPA penanggung jawab, maksimal 5 (lima) tahun.

Data Teknis ini berlaku juga sebagai Sertifikat Standar Apotek.

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
DINAS KESEHATAN**

Jalan Gajah Mada Nomor 19, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111  
Telepon (0292) 421049, Faksimile (0292) 424852  
Laman dinkes.grobogan.go.id, Pos-el dinkes@grobogan.go.id

**BERITA ACARA**

**PENILAIAN KESESUAIAN APOTEK**

**NOMOR: 900.1.6.3/950/DINKES/2025**

Pada Hari ini Kamis tanggal 03 bulan Juli tahun 2025 berdasarkan Surat Tugas Nomor : 800.1.11.1/ 1127 /DINKES/2025 tanggal 03 Juli tahun 2025 Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama	Jabatan	Instansi Kerja
1.	Sutiono, S.Kep.Ns	Pelaksana Administrator Kesehatan	DinkesKab. Grobogan
2.	Henry Faishal M	Staf Perizinan, Sertifikasi dan Akreditasi	Dinkes Kab. Grobogan
3.	Suwarjo, S.Sos	Kepala Bidang Pelayanan DPMPTSP	DPMPTSP Kab. Grobogan
4.	Prasetyo Sari Lestari, S.Sos,MAP	Penata Perizinan Ahli DPMPTSP	DPMPTSP Kab. Grobogan

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Telah melakukan penilaian kesesuaian dalam rangka verifikasi pemenuhan persyaratan Apotek dengan cara pengecekan administrasi dan pengecekan lapangan terhadap :

Nama Apotek : Ngraji

Alamat Lengkap Apotek : Dsn. Cabeyan RT. 02 RW. 05 Ds. Ngraji Kec. Purwodadi

2. Berdasarkan hasil pengecekan administrasi, dinilai dari sisi dokumen bahwa apotek telah/belum memenuhi persyaratan.
3. Berdasarkan hasil pengecekan lapangan ke apotek dilakukan verifikasi sebagai berikut :

**HASIL PEMERIKSAAN**

No	Perincian	Persyaratan	Hasil Verivikasi	Penilaian	
				Tidak memenuhi syarat	Memenuhi syarat
I. Lokasi		1. Apotek dapat didirikan pada lokasi yang sama dengan kegiatan pelayanan dan komoditi lainnya di luar sediaan farmasi ( misal di pusat perbelanjaan,apartemen, perumahan). Apotek tidak berada di dalam lingkungan			



		<p>Rumah Sakit</p> <p>2. Memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan dan rencana tata ruang wilayah kab/kota setempat.</p> <p>3. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mengatur persebaran Apotek di wilayahnya dengan memperhatikan kebutuhan dan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kefarmasian, serta memperhatikan rasio antara persebaran jumlah apotek di bandingkan jumlah penduduk.</p>			<p>✓</p> <p>✓</p>
<b>II. Bangunan</b>		<p>1. Permanen</p> <p>2. Memperhatikan Fungsi :</p> <p>a) Keamanan , kesehatan kenyamanan, dan kemudahan dalam pemberian pelayanan</p> <p>b) Perlindungan dan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang disabilitas , anak-anak dan lanjut usia.</p> <p>c) Keamanan dan mutu sediaan Farnasi, Alat Kesehatan dan BMHP</p> <p>3. Bangunan, sarana, dan prasarana Apotek harus dalam kondisi terpelihara dan berfungsi dengan baik.</p>			<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<b>III.Sarana/prasarana</b>					
<b>Prasarana</b>					
1.	Sumber Air Bersih dan Sanitasi	<p>- Sumber air bersih tersedia</p> <p>- Tersedia tempat sampah yang memenuhi persyaratan ( injak tertutup)</p>			✓
2.	Instalasi Listrik	<p>Sistem Kelistrikan dan penempatannya harus mudah di operasikan,diamatai,di pelihara,tidak membahayakan,tidak menggagngu lingkungan,bagian bangunan dan instalasi lainnya. Jika Apotek menyediakan vaksin , maka Apotek harus memastikan suplai listrik tidak terputus untuk fasilitas pendingin.</p>			✓

3.	Instalasi sirkulasi udara	Ventilasi ruang pada bangunan Apotek, dapat berupa ventilasi alami dan/atau ventilasi mekanis. Setiap ruang diupayakan proses udara di dalam ruang bergerak dan terjadi pertukaran antara udara di dalam ruang dengan udara dari luar			✓
4.	Penerangan	Penerangan cukup untuk menjamin pelayanan			✓
5.	Pencegahan dan penanggulangan kebakaran	Alat Pemadam kebakaran (Apar)	2		✓
6.	Sistem Komunikasi	Alat Komunikasi dapat berupa Radio komunikasi , Telepon kabel, seluler, ataupun alat komunikasi lainnya			✓
7.	Papan Nama Apotek	Memuat informasi paling sedikit berupa nama Apotek, nomor Izin Apotek dan alamat Apotek			✓
8.	Papan Nama Praktik Apoteker	Memuat informasi paling sedikit berupa nama Apoteker, nomor sipa dan jadwal Apoteker			✓
<b>Ruang Apotek</b>					
1.	Ruang Pendaftaran/penerimaan resep	Terdapat pada bagian paling depan dan mudah terlihat			✓
2.	Ruang Pelayanan resep dan peracikan	Sesuai standar pelayanan ke farmasian di Apotek			✓
3.	Ruang penyerahan dan pemberian informasi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP	Ruang penyerahan dapat di gabungkan dengan ruang penerimaan resep selama dapat di gunakan sesuai fungsi masing-masing.			✓
4.	Ruang Konseling	Dapat menjamin privasi pasien dan komunikasi dua arah antara Apoteker dan pasien			✓
5.	Ruang Penyimpanan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP	Ruang penyimpanan harus memperhatikan kondisianitasi, temperatur, kelembapan, ventilasi, pemisah untuk menjamin mutu Sediaan farmasi , alat kesehatan, dan BMHP dan keamanan petugas.			✓
6.	Ruang penyimpanan dokumen administrasi dan data				✓
<b>Peralatan Apotek</b>					
1.	Peralatan pada ruang				✓



	penerimaan resep sekurang-kurangnya				✓
	a. Meja dan Kursi	1 (satu) set			✓
	b. Komputer/Laptop	1 (satu) set			✓
2.	Peralatan pada ruang pelayanan resep dan peracikan sekurang - kurangnya				✓
	a. Timbangan obat berupa timbangan analog atau timbangan digital , yang sudah di buktikan dengan tanda bukti kalibrasi.	Ada sesuai kebutuhan			✓
	b. Meja Peracikan	Ada sesuai kebutuhan			✓
	c. Wastafel	Ada sesuai kebutuhan			✓
	d. Refrensi dan literatur peraturan perundang-undangan bidang kefarmasian baik berupa hardcopy maupun soft copy	Ada sesuai kebutuhan			✓
	e. Peralatan Peracikan	Ada sesuai kebutuhan			✓
	f. Air untuk pengecer (purifiedwater/aquades)	Ada sesuai kebutuhan			✓
	g. Sendok obat	Ada sesuai kebutuhan			✓
	h. Bahan pengemas dan pembungkus obat	Ada sesuai dengan jumlah kebutuhan			✓
	i. Thermomer ruangan	Ada sesuai kebutuhan			✓
	j. Blanko salinan resep	Ada sesuai kebutuhan			✓
	k. Etiket dan label obat	Ada sesuai dengan jumlah kebutuhan			✓
	l. Pendingin ruangan (air conditioner)	Ada sesuai kebutuhan			✓
3.	Peralatan pada ruangkonseling sekurang-kurangnya :				
	a. Meja dan Kursi	1 (satu) set			✓
	b. Buku Refrensi	Ada sesuai kebutuhan			✓
	- Buku standar				✓
	- Kumpulan peraturan-peraturan perundang praktik kefarmasian				✓
	c. Leaflet	Ada sesuai kebutuhan			✓
	d. Poster	Ada sesuai kebutuhan			✓
	e. Alat bantu konseling	Ada sesuai kebutuhan			✓
	f. Tempat untuk mendisplay informasi obat	Ada sesuai kebutuhan			✓
	g. formulir dan dokumen pelayana Kefarmasian	Ada sesuai kebutuhan			
	- Formulir Pelayanan informasi Obat (PIO)	Ada sesuai kebutuhan			✓
	- Formulir pelayanan	Ada sesuai kebutuhan			✓



	konseling				
	- Formulir catatan pengobat pasien	Ada sesuai kebutuhan			✓
	- Formulir monotoring efek samping obat (MESO)	Ada sesuai kebutuhan			✓
	- Formulir pelayanan kefarmasian di rumah ( Home Pharmacy Care)	Ada sesuai kebutuhan			✓
4.	Peralatan pada ruang penyimpanan sediaan farmasi sekurang-kurangnya:	Ada sesuai kebutuhan			
	a. Lemari/rak untuk penyimpanan obat	Ada sesuai kebutuhan	4		✓
	b. Pallet	Ada sesuai kebutuhan			✓
	c. Lemari Pendingin				✓
	d. Lemari untuk penyimpanan narkotika dan psikotropik	Ada sesuai peraturan yang berlaku			✓
	e. Lemari penyimpanan obat khusus	Ada sesuai kebutuhan			✓
	f. Pendingin ruangan (AC)	Ada sesuai kebutuhan			✓
	g. Pengukur suhu dan kelembapan ( termohigrometer )	Harus memenuhi persyaratan			✓
	h. Pengukur suhu (termometer ruangan)	Harus memenuhi persyaratan			✓
	i. Kartu monitoring suhu	Ada sesuai kebutuhan			✓
	j. Tempat penyimpanan khusus obat rusak dan kadaluwarsa	Ada sesuai kebutuhan			✓
5.	Pada ruang penyimpanan dokumen administrasi dan data sekurang-kurangnya tersedia :				
	a. Lemari buku	Ada Sesuai kebutuhan			✓
	b. Blanko Pesanan Obat	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓
	c. Blanko kartu stok obat	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓
	d. Blanko salinan resep	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓
	e. Blanko faktur dan Blanko nota penjualan	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓
	f. Buku Pencatatan obat narkotika	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓
	g. Buku Pesanan Obat Narkotika	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓
	h. Form Laporan obat narkotika	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓
	i. Buku Pencatatan obat Psikotropika	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓

	j. Buku Pesanan Obat Narkotika	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓
	k. Form Laporan obat Psikotropika	Ada dengan jumlah sesuai kebutuhan			✓
<b>IV Sumber Daya Manusia</b>					
1.	Apoteker sekurang – kurangnya terdiri dari 1 ( satu ) orang apoteker	Apotek yang buka 24 jam ( dua puluh empat ) jam sekurang-kurangnya harus memiliki 2 ( dua ) orang Apoteker.	.....2..... Orang		✓
2.	Apoteker penanggung jawab dapat di bantu Apoteker lain dan/atau Tenaga Teknis Kefarmasian, Asisten tenaga kefarmasian dan/ tenaga administrasi		.....1..... Orang		✓
3.	Jumlah Apoteker dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional Apotek dan mempertimbangkan beban analisa kerja	Data jam operasional Apotek Data jam praktik Apoteker Tersedia analisa beban kerja			✓
4.	Semua tenaga kefarmasian memiliki surat izin praktik	Dibuktikan dengan SIPA/SIPTTK			✓
5.	Semua tenaga kefarmasian sesuai dengan standar profesi, standar profesi, standar prosedur profesional, standar pelayanan, etika profesi, menghormati hak pasien, serta mengutamakan mutu dan keselamatan pasien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.				✓
<b>V. Penyelenggaraan ( Untuk permohonan Perpanjangan Izin, Perubahan lokasi, Perubahan alamat di lokasi yang sama, Perubahan Nama Apotek dan/ Perubahan Apoteker Penanggung Jawab Apotek)</b>					
1.	Apotek tidak melakukan kegiatan distribusi obat	Hasil Pemeriksaan			✓
2.	Apoteker tidak melayani dan menyerahkan obat dalam jumlah besar	Hasil Pemeriksaan			✓
3.	Apotek melakukan pengisian Self Assesment Pelayanan Kefarmasian di Apotek berdasarkan penyelenggaraan Apotek paling sedikit 1 ( satu	Bukti hasil pengisian terakhir			✓

	) kali setahun				✓
4.	Apotek memberikan laporan Pelayanan Kefarmasian setiap bulan	Bukti hasil Pelaporan Pelayanan Kefarmasian terakhir			✓
5.	Apotek memberikan laporan pemasukan dan penyerahan/penggunaan narkotika dan psikotropika setiap bulan melalui aplikasi SIPNAP	Bukti hasil pelaporan SIPNAP			✓

Keterangan :

TMS : Tidak Memenuhi Syarat

Ms : Memenuhi Syarat

Beri Tanda Cheklis pada kolom pilihan (✓)



**Usulan Rekomendasi :**

**Telah Memenuhi Persyaratan sebagai Apotek**





Demikian Berita Acara kami buat sesungguhnya dengan penuh tanggungjawab.

Purwodadi, 03 Juli 2025

Tim Penilaian Kesesuaian Apotek

Penanggungjawab  
Sarana yang diperiksa

**APOTEK  
NGRAJI**  
  
( Annisa Raihan M. )

1.  ( Sutiono, S.Kep.Ns )  
Pelaksana Administrator Kesehatan  
Dinkes Kab. Grobogan
2.  ( Henry Faishal M, S.kep.Ns )  
Staf Perizinan Sertifikasi dan Akreditasi  
Dinkes Kab. Grobogan
3.  ( Suwarjo, S.Sos )  
Kepala Bidang Pelayanan DPMPSTSP  
Kab. Grobogan
4.  ( Prasetyo Sari Lestari, S.Sos, MAP )  
Penata Perizinan Ahli  
DPMPSTSP Kab. Grobogan

MENGETAHUI  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN GROBOGAN



dr. DJATMIKO, M.A.P  
Pembina Tk. I/ IV b  
NIP. 197110012006041017

PROVINSI JAWA TENGAH  
KABUPATEN GROBOGAN

NIK : 3315135605010001

Nama : ANNISA RAIHAN MAYSAHWA  
Tempat/Tgl Lahir : KABUPATEN GROBOGAN, 16-05-2001  
Jenis kelamin : PEREMPUAN Gol. Darah :  
Alamat : JL. TENTARA PELAJAR NO. 13 B  
RT/RW : 002/004  
Kel/Desa : KALONGAN  
Kecamatan : PURWODADI  
Agama : ISLAM  
Status Perkawinan: BELUM KAWIN  
Pekerjaan : PELAJAR/MAHASISWA  
Kewarganegaraan: WNI  
Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP



GROBOGAN  
18-03-2025



KPP PRATAMA BLORA

13.776.189.6-514.000

ANNISA RAIHAN MAYSAHWA

NPWP16 : 3315 1356 0501 0001



JL. TENTARA PELAJAR, B, NO. 13, RT 002/RW 004,  
KALONGAN, PURWODADI, KAB. GROBOGAN, JAWA  
TENGAH, 58114

Tanggal Terdaftar 10/07/2024



www.pajak.go.id

Pajak Kita Untuk Kita



KEMENTERIAN KEUANGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar

NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan  
Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama atau Kantor Pelayanan Pajak baru.

Seluruh layanan perpajakan tidak dipungut biaya