PEMERINTAH KOTA JAYAPURA
DINAS KESEHATAN

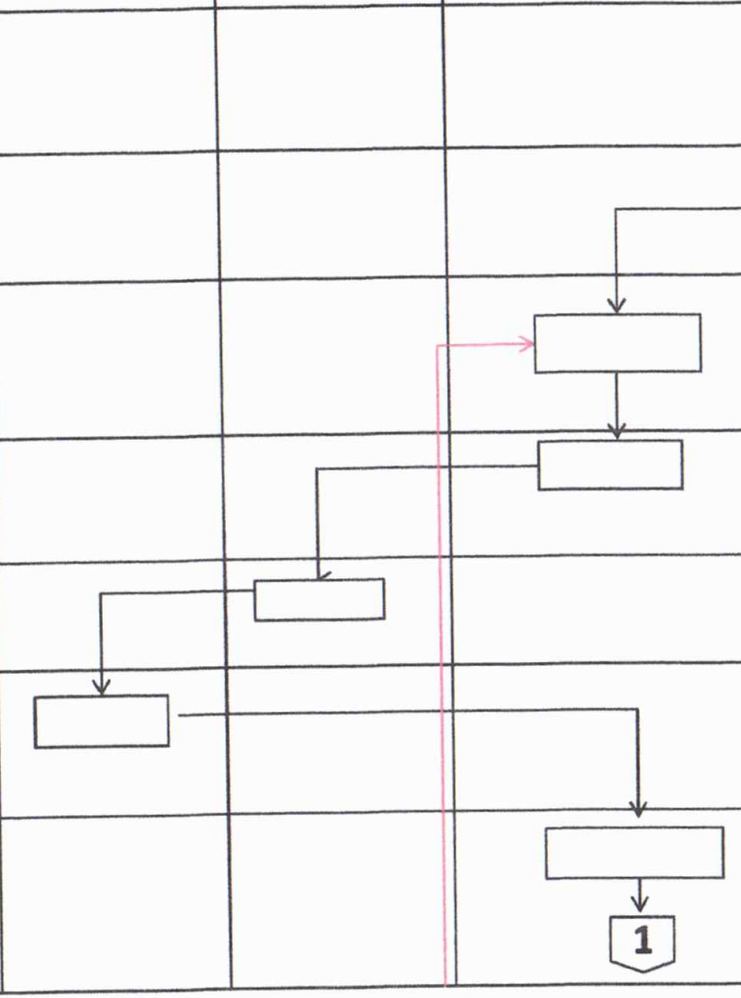
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

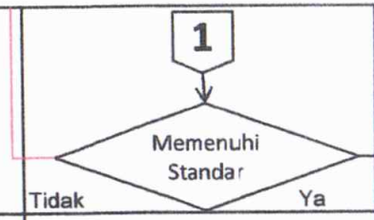
VISITASI IZIN APOTEK

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	440/4490/2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	7 Juli 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura
	Judul SOP	**Visitasi Izin Apotek**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 b. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Kegiatan Usaha Dan Standar Produk / Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Strata Satu (S1) minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Laptop/PC Unit 2. ATK 3. Printer, Telp/FAX 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak melengkapi syarat administrasi maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon	Persayratan pengajuan rekomendasi Izin operasional apotek : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi NPWP dan Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan; 4. Daftar prasarana, sarana, dan peralatan; 5. Fotokopi SIPA 6. Fotokopi SIA yang lama (bagi yang perpanjang) 7. SOP pelayanan di Apotek 8 Mengumpulkan Bukti Pengisihan Self Assesment dan Pelaporan di Aplikasi Simona (bagi perpanjangan) 9. Fotokopi SIA yang lama (bagi yang perpanjang) 10 Rekomendasi dari Puskesmas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid. Yankes	Kasie. Primer	JFU	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Visitasi dari DPMPTSP				MULAI	Surat permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	15 Menit	Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi	
2	Registrasi Surat permohonan					Surat Permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	5 Menit	Surat Permohonan di registrasi	
2	Verifikasi Persyaratan Administrasi					Surat permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	15 Menit	Menyiapkan Tim Visitasi dan Menetukan Waktu Visitasi	
3	Membuat SPT					mengunakan laptop dan printer	15 Menit	SPT sudah di Print	
4	Validasi SPT					SPT dan balpoin	10 Menit	SPT sudan di Validasi oleh Kasie	
5	Menerima dan Menandatangani SPT Visitasi					SPT, Berita acara Visitasi, dan balpoin	1 Jam	SPT Visitasi telah di tanda tangani	
6	Melakukan Visitasi					Menyiapkan berita acara Visitasi dan kamera.	1 Hari	Berita acara Visitasi lapangan terisi secara lengkap	



7	Penilaian Pemenuhan standar berdasarkan Visitasi lapangan					Berita Acara Visitasi	1 Hari	Fasilitas dan pelayanan yang memenuhi standar	
8	Mengetik rekomendasi					mengunakan laptop dan printer	15 Menit	rekomendasi sudah di ketik	
9	Validasi rekomendasi secara berjejang					rekomendasi dan balpoin	30 Menit	rekomendasi sudah di validasi oleh Kasie dan Kabid	
10	Menerima dan Menandatangani rekomendasi					rekomendasi, balpoin dan buku register	1 Hari	Rekomendasi telah di tanda tangani	
11	Pengesahan dan penomoran rekomendasi				SELESAI	Cap, buku nomor surat, dan buku register	30 menit	Rekomendasi siap di serahkan kepada pemohon	

Jayapura, 7 Juli 2026

Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura

drg. Juliana Napitupulu, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 196807041993122001