

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DISTRIBUSI CABANG  
PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Jenis Layanan	Sertifikat Standar Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan No.26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>2. Denah Lokasi</li> <li>3. Denah Bangunan, Kantor dan Gudang</li> <li>4. Struktur Organisasi dan uraian tugas</li> <li>5. Akte Notaris Pendirian Perusahaan</li> <li>6. Surat Penunjukan sebagai Distributor dari Pabrik</li> <li>7. Daftar Obat yang akan disalurkan</li> <li>8. Pernyataan Komisaris/dewan pengawas dan Direktur/pengurus tidak pernah terlibat, baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang - undangan di bidang farmasi dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir (Materai)</li> <li>9. Surat sewa menyewa/Hak milik/IMB</li> <li>10. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker Penanggung Jawab dengan Pimpinan Perusahaan (Materai/Notaris)</li> <li>11. Perjanjian bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker Penanggung jawab (Materai)</li> <li>12. Fotocopy Ijazah Apoteker Penanggung Jawab</li> <li>13. Fotocopy STRA Apoteker Penanggung Jawab</li> <li>14. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Apoteker Penanggung Jawab</li> <li>15. Fotocopy Surat Izin Praktek Apoteker</li> </ol>

		<p>Penanggung Jawab</p> <p>16. Fotocopy KTP Apoteker Penanggung Jawab</p> <p>17. Fotocopy KTP Pimpinan Perusahaan</p> <p>18. Fotocopy NPWP Perusahaan</p> <p>19. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari sistem OSS</p> <p>20. Izin Usaha (Surat Izin Usaha Perdagangan) dari sistem OSS</p> <p>21. Izin Lokasi dari sistem OSS</p> <p>22. Izin Komersial/Operasional dari sistem OSS</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Sertifikat Distribusi Pedagang Besar Farmasi ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan diverifikasi oleh Dinas Kesehatan Provinsi.
5.	Waktu Pelayanan	7 hari kerja (OPD Teknis)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Sertifikat Standar Distribusi Kefarmasian
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rajawali RT. 046 RW 017, Lantai 1, Tanjung Selor, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552) 2024321</p> <p>b. WhatsApp : 081251783895</p> <p>c. E-mail : dinkeskaltara@gmail.com</p> <p>d. Instagram : dinkes_kaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja;</li> <li>4. Kursi;</li> <li>5. Kantin;</li> <li>6. Ruang konsultasi;</li> <li>7. Ruang menyusui;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Jaringan Wifi;</li> <li>12. Kursi roda bagi difable.</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1- Kefarmasian</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun);</li> <li>3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan</li> </ol>

		<p>tertulis dengan baik dan teliti;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menguasai standar operasional prosedur;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (5 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.


  
**JEMAR, I.K.M., M.Kes.**  
 Pembina Utama Muda(IV/c)  
 NIP. 19680817 199312 1 004