

Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi

No	KOMPONEN	URAIAN
	DELIVERY :	
1	PRODUK LAYANAN	Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan materai Rp 10.000 pakai Kop Perusahaan, ditandatangani asli oleh Pimpinan/Direktur dan distempel ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Jambi 2. Nomor Induk Berusaha (pusat) OSS 3. Izin Komersial/Operasional Pedagang Besar Farmasi (OSS) 4. Izin Usaha (Surat Izin Usaha Perdagangan) OSS 5. Izin Lokasi (OSS) 6. Akta Perusahaan dan Pengesahan dari Menkumham 7. KTP Pimpinan Cabang 8. NPWP Perusahaan 9. Surat Penunjukan Sebagai Kepala Cabang dari Psat 10. Surat Pernyataan kepala cabang tidak terlibat pelanggaran dibidang farmasi 11. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 12. Fotocopy KTP Apoteker Penanggung Jawab PBF 13. Fotocopy Ijazah Apoteker Penanggung jawab PBF 14. Fotocopy SIKA/STRA Apoteker Penanggung Jawab PBF 15. Pernyataan Apoteker Penanggung Jawab bekerja secara Full Timer 16. Surat Perjanjian Kerja Apoteker Penanggung Jawab dengan Perusahaan 17. Denah Ruang Bangunan 18. Peta Lokasi/Dena Lokasi 19. SIUP dan SITU 20. Fotocopy Sertifikat Tanah/IMB (bila milik sendiri) Fotocopy Surat Perjanjian sewa menyewa (apabila milik orang lain) 21. Izin/Sertifikat Distribusi Cabang yang lama (yang diterbitkan oleh Provinsi) 22. Fotocopy Sertifikat Distribusi Farmasi (yang diterbitkan oleh pusat) 23. Pertimbangan Teknis dari Dinas Kesehatan Provinsi yang diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah (PD) 24. Rangkap 2 (dua) Asli dan Copy masukan kedalam Map Plastik Snehelster
3	SISTEM, MEKANISME	a. Pemohon membawa persyaratan lengkap sesuai syarat yang telah ditetapkan;

	DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> b. Mengambil nomor antrian; c. Mengisi formulir permohonan; d. Menunggu panggilan antrian; e. Menyerahkan formulir dengan persyaratan lengkap (point 'a) f. Pemohon memperoleh tanda terima bahan; g. Pemohon menunggu penyelesaian proses izin sesuai jangka waktu yang telah di tetapkan; h. Pengambilan izin yang telah selesai.
4	JANGKAWAKTU PENYELESAIAN	19 (sembilan belas) Hari Kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar
5	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada Retribusi - Tidak dipungut biaya
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon 08117400097 - Web.jambiprov.go.id - dpmptspprovjambi66@gmail.com
MANUFACTURING :		
7	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
8	SARANA, PRASARANA DAN/ ATAU FASILITAS	<p>Sarana : Meja kerja, Komputer, Printer, Internet, Soft Ware SPIPISE</p> <p>Prasarana : Ruang Tunggu, Ruang Tamu, Televisi, Koran, Bahan bacaan/lefler dan majalah.</p>
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office (FO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan, Diklat SPIPISE dan OSS; b. Back Office (BO), sudah mengikuti Diklat/Bimtek Pelayanan Perizinan di bidang Penanaman Modal, Bimtek SPIPISE dan OSS.

10	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan langsung dari pimpinan kepada pemroses izin.
11	JUMLAH PELAKSANA	- Seluruh Pegawai Pelayanan Perizinan - Tim Teknis
12	JAMINAN LAYANAN	MELAYANI DENGAN SETULUS HATI
13	JAMINAN KEAMANAN	a. Keaslian Dokumen; b. Tanda tangan dan stempel basah; c. Mendapat Pelayanan dengan baik, cepat dan transparan; d. Penerimaan tamu di ruang tunggu/FO e. Diawasi CCTV; f. Tidak ada calo dan pungutan liar (pungli); g. Proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai SOP;
14	EVALUASI KENERJA	a. Survey IKM; b. Evaluasi Kemendagri; c. Evaluasi Kemenpan; d. Evaluasi Inspektorat; e. Evaluasi Ombudman.