



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SOP Perizinan dan Nonperizinan

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Nama SOP | Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;11. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;12. Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat;13. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D III;2. Memahami tugas dan fungsi jabatan;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya;4. Menguasai aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS);5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| SOP Penerbitan Pertimbangan Teknis, SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), SOP Pelayanan Pendampingan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB). | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Alat Tulis Kantor. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP pelayanan perizinan dan/atau non perizinan tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan akan menghambat proses perizinan terhadap Pemohon. | <ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan pada Buku Register;2. Pencatatan pada sistem elektronik . |

SOP Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi

| No. | Kegiatan | Pemohon | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|-----|---|---------|--------------|-------------|-------|------------------|------------|--------------|-------------|---------------------|-------------|---|----------|---|--|
| | | | Front Office | Back Office | | Perangkat Daerah | Sekretaris | Kepala Dinas | Lembaga OSS | Pengadm. Persuratan | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | | | Kasi | Kabid | | | | | | | | | | |
| 1 | Menyerahkan berkas permohonan kepada Front Office | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 5 menit | Berkas diteliti Front Office | |
| 2 | Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Kasi | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 30 Menit | Berkas Permohonan | |
| 3 | Meneliti berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Front Office, jika lengkap menandatangani lembar tanda terima berkas permohonan diserahkan kepada Front Office, untuk selanjutnya Front Office menyerahkan kepada Pemohon, berkas permohonan yang dinyatakan lengkap diserahkan kepada Kabid | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 30 Menit | Tanda Terima Berkas | Terkait SOP Penerimaan Berkas Permohonan |
| 4 | Meneliti berkas permohonan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi, jika setuju menugaskan Kasi untuk membuat Surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah terkait | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan | 15 Menit | Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | |
| 5 | Membuat draft surat Permintaan Pertimbangan Teknis kepada Perangkat Daerah, diserahkan kepada Kabid | | | | | | | | | | | Disposisi pembuatan Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | 30 Menit | Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | |
| 6 | Mengoreksi draft surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, didokumentasikan dan diserahkan kepada Perangkat Daerah terkait | | | | | | | | | | | Draft Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | 15 Menit | Surat Permintaan Pertimbangan Teknis | |
| 7 | Menerima surat permintaan Pertimbangan Teknis, Tim Teknis Perangkat Daerah mengkaji, memverifikasi, melakukan pemeriksaan lapangan, rekomendasi dari BPOM dan menerbitkan Pertimbangan Teknis diserahkan kepada DPMPSTP | | | | | | | | | | | Surat Permintaan Pertimbangan Teknis dan Berkas Permohonan | 12 Hari | Pertimbangan Teknis (Tidak Disetujui/ Penolakan) atau Pertimbangan Teknis (Disetujui) | Terkait SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar |
| 8 | Meneliti hasil Pertimbangan Teknis Perangkat Daerah, mendisposisi kepada Kasi jika tidak disetujui menyiapkan Surat Pengembalian Berkas Permohonan, jika disetujui menyiapkan Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen | | | | | | | | | | | Pertimbangan Teknis | 15 Menit | Disposisi pembuatan Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen | Terkait SOP Pembuatan Surat Pengembalian Berkas Permohonan |
| 9 | Membuat draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, diparaf diserahkan kepada Kabid | | | | | | | | | | | Disposisi pembuatan draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen dan Berkas Permohonan | 30 Menit | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen | |
| 10 | Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen dan Berkas Permohonan | 15 Menit | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen | |
| 11 | Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas | | | | | | | | | | | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen dan Berkas Permohonan | 10 Menit | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen | |
| 12 | Mengoreksi draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasi | | | | | | | | | | | Draft Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau draft Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen dan Berkas Permohonan | 10 Menit | Surat Pengembalian Berkas Permohonan atau Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen | |
| 13 | Menerima Surat Pengembalian Berkas Permohonan untuk selanjutnya melalui Pengadministrasi Persuratan diserahkan kepada Pemohon dan menerima Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen, melakukan notifikasi pada aplikasi <i>Online Single Submission</i> (OSS) | | | | | | | | | | | Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen | 5 Menit | Notifikasi pada OSS | Terkait SOP Surat Keluar |
| 14 | Menerima notifikasi, menerbitkan Izin Usaha efektif dan/atau Izin Operasional/Komersial efektif, dikirim kepada DPMPSTP dan Pemohon melalui email | | | | | | | | | | | Notifikasi pada OSS | 5 Menit | Izin efektif | |
| 15 | Menerima Izin Usaha efektif dan/atau Izin Operasional/Komersial efektif, mencetak diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan | | | | | | | | | | | Izin efektif | 15 Menit | Izin efektif | |
| 16 | Memberi nomor, mendokumentasikan | | | | | | | | | | | Izin efektif | 5 Menit | Izin efektif | |
| 17 | Menerima notifikasi, mencetak Izin Usaha Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (IU-LPPRT) efektif | | | | | | | | | | | Izin efektif | 5 Menit | Izin efektif diterima Pemohon | |