

STANDAR PELAYANAN (SP)

IZIN PENYALUR ALAT KESEHATAN (PAK) CABANG

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 6000 ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Sulawesi Tenggara. 2. Foto Copy NPWP Perusahaan 3. Foto Copy NPWP Pemohon / Direktur 4. Foto Copy KTP Pemohon 5. Permohonan bermaterai 6000 ke Menteri Kesehatan c.q Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan melalui Dinas Kesehatan Provinsi (mencantumkan alamat jelas dan no. Telp/Fax). 6. Akta pendirian Perusahaan (mencantumkan usaha dibidang perdagangan Alkes) 7. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 8. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 9. UUG/HO (sesuai ketentuan daerah) 10. Asli surat keterangan domisili perusahaan 11. Foto copy Peta lokasi dan denah bangunan 12. Bukti status bangunan (sewa atau milik sendiri) dan bukti pendukung (jika sewa minimal 2 tahun) 13. Daftar jenis alat kesehatan yang akan diedarkan 14. Brosur/katalog alat kesehatan yang akan diedarkan 15. Daftar peralatan dalam gudang 16. Struktur Organisasi 17. Uraian tugas dari setiap pegawai (SOP) 18. Surat Kuasa bermaterai 6000 jika pengurusan di wakikan 19. Foto Copy KTP Kuasa
2.	Biaya	Gratis
3.	Standar Mekanisme/Prosedur	Sesuai SOP
4	Waktu	15 hari kerja (sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap, benar dan sah)
5	Spesifikasi Produk	Izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Cabang
6	Penanganan Pengaduan	- Kotak pengaduan, - Email : pengaduanptspprov@gmail.com - Fax : (0401)3126182 - Wa : 08114090871 , 085241766401 - sispadu.sultraprov.go.id - dpmptsp.sultraprov.go.id - Klinik pengaduan(bidang layanan pengaduan)

7	Dasar hukum	- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan - Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional - Permenkes RI Nomor : 1190/MENKES/ PER/ VIII / 2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan rumah
8	Sarana fasilitas	- Tempat parkir - Ruang tunggu - Ruang laktasi - Ruang bermain anak - Toilet pria/wanita/disabilitas - Kantin - Ruang Shalat - Kursi Roda untuk Difabel - Jalur Khusus Difabel - Layar Informasi - Komputer - Laptop - Printer/Scan/foto copy - Full AC - Wi-fi - Telepon - Fax - Payung - Koran - ATK
9	Kompetensi	- SDM telah mengikuti pelatihan tingkat dasar - Pelatihan lanjutan - Pelatihan sektoral - Pelatihan pelayanan prima petugas front office
10	Pengawasan	Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis)
11	Jumlah pelaksana	- Penerima tamu 2 Orang - Front office 4 Orang - Back Office 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Selesai tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	- Rambu-rambu sistem antrian - Bebas calo (menggunakan ID resmi dan surat kuasa) - Cap basah - Barcode - Sistem online
14	Evaluasi kinerja pelayanan	- Survey Kepuasan Masyarakat - Evaluasi kinerja internal