

STANDAR PELAYANAN (SP)
 IZIN PENGAKUAN PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF) CABANG
 DAN PERGANTIAN PENANGGUNG JAWAB TEKNIS (PJT)

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 / Direktur 5. Data Apoteker Penanggung Jawab Lama 6. Data Apoteker Penanggung Jawab Baru 7. Surat Perjanjian Kerja Apoteker Penanggung Jawab baru dengan Direktur 8. Asli Surat Penugasan Apoteker Baru sebagai penanggung jawab PBF 9. Asli Surat pengunduranDiriApoteker yang lama 10.Asli Surat pemberhentian apoteker lama sebagai penanggungjawab 11.Asli berita acara penyerahan tugas dari apoteker lama keapoteker baru 12.Susunan Direksi dan Komisaris 13.Pernyataan Komisaris/Dewan pengawas dan Direktur/Pengurus tidak pernah terlibat, baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidangFarmasi 14.Surat Pernyataan Kesiadaan bekerja Penuh apoteker penanggungjawab 15.Foto Copy ijazah, dan Surat Tanda Registrasi Apoteker Penanggung Jawab 16.Foto Copy SK Izin PBF/PBF-BO Lama 17.Surat Kuasa bermatera 6000 jika pengurusan di wakikan 18.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 Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (Pbf) Cabang dan Pergantian Penanggung Jawab Teknis (Pjt)
6	Penanganan Pengaduan	- Kotak pengaduan, - Email : pengaduanptspprov@gmail.com - Fax : (0401)3126182 - Wa : 08114090871 , 085241766401 - sispadu.sultraprov.go.id - dpmpptsp.sultraprov.go.id - Klinik pengaduan(bidang layanan pengaduan)

7	Dasar hukum	- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 - Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan - Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi
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