



No. /

Bidang Kesehatan

## Checklist Persyaratan Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi

### Data Pemohon

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Nama Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
**Alamat Pemohon** : \_\_\_\_\_ (Alamat Perusahaan bila merupakan badan hukum)  
**No. Telp/HP** : \_\_\_\_\_  
**Alamat Email** : \_\_\_\_\_

No	Persyaratan	Ada	Tidak ada
1	Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 6.000		
2	<b>Indentitas Pemohon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li><li>NPWP Apoteker Penanggung Jawab [Fotokopi]</li></ul>		
3	<b>Jika dikuasakan</b> Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	<b>Jika Badan Hukum / Badan Usaha</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akta pendirian dan perubahan Kantor Cabang [Fotokopi]</li><li>SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham [Fotokopi]</li><li>NPWP Badan Hukum [Fotokopi]</li></ul>		
5	Nomor Induk Berusaha (NIB)		
6	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [Fotokopi]		
7	Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Pusat [Fotokopi]		
8	Surat Tanda Registrasi (STR) apoteker penanggung jawab [Fotokopi]		
9	SK pengangkatan/ Penunjukan kepala cabang		
10	Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 yang menyatakan bahwa kepala cabang tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi		
11	Ijazah apoteker penanggung jawab [Fotokopi]		
12	Surat perjanjian kerja sama antara pimpinan dan apoteker penanggung jawab yang disahkan oleh notaris		
13	Surat pernyataan sanggup bekerja penuh waktu		
14	Rekomendasi dari IAI (Ikatan Apoteker Indonesia) [Fotokopi]		
	Proposal teknis yang dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"><li>Peta lokasi kantor dan gudang</li><li>Denah kantor dan gudang beserta ukurannya (sesuai skala)</li><li>Daftar pustaka (farmakope edisi terakhir, Peraturan perundang-undangan, dan lain-lain)</li><li>Perlengkapan administrasi (kartu stok, faktur, surat pesanan, dan lain-lain)</li></ul>		
15	Jika tanah atau bangunan disewa: <ul style="list-style-type: none"><li>Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan dari pemilik tanah atau bangunan</li></ul>		

### Kelengkapan Berkas:

No	Langkah Prosedur	Tgl Diterima	Tgl Penyelesaian	Paraf
1	Front Office			
2	Admin Logbook			
3	Admin Teknis			
4	Tim Teknis - Survey / Tidak Survey			
5	Kasubag TU			
6	Kepala Unit PTSP			
7	Admin TU untuk penomeran			
8	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
- 14 hari kerja	-	Sesuai dengan Izin Perdagangan Besar Farmasi

### Catatan

Ket : Mohon memberi catatan apabila pemohon datang lebih dari satu kali atau mengalami hambatan dalam langkah prosedur