



No. /

Bidang Kesehatan

Checklist Persyaratan Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi (Pengakuan Pedagang Besar Farmasi Cabang)

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	Identitas Pemohon/Penangung Jawab • WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) (<i>Fotokopi</i>)		
3	Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa		
4	Jika Badan Hukum / Badan Usaha • Akta pendirian dan perubahan (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) (<i>Fotokopi</i>) • SK pengesahan pendirian dan perubahan (<i>Fotokopi</i>) yang dikeluarkan oleh : ▪ Kemenkumham, jika PT dan Yayasan ▪ Kementerian, jika Koperasi ▪ Pengadilan Negeri, jika CV • NPWP Badan Hukum (<i>Fotokopi</i>)		
5	Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai KTP)		
6	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [<i>Fotokopi</i>]		
7	Surat Izin Praktik (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) apoteker		
8	Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Pusat [<i>Fotokopi</i>]		
9	Surat Tanda Registrasi (STR) apoteker penanggung jawab [<i>Fotokopi</i>]		
10	Akta pengangkatan kepala cabang yang disahkan notaris		
11	Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 yang menyatakan bahwa kepala cabang tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi		
12	Ijazah apoteker penanggung jawab [<i>Fotokopi</i>]		
13	Surat perjanjian kerja sama antara pimpinan dan apoteker penanggung jawab yang disahkan oleh notaris		
14	Surat keterangan berhenti bekerja dari tempat kerja terakhir apoteker penanggung jawab		
15	Proposal teknis yang dilengkapi dengan : • Peta lokasi kantor dan gudang • Denah kantor dan gudang beserta ukurannya (sesuai skala) • Daftar pustaka (farmakope edisi terakhir, Peraturan perundang-undangan, dan lain-lain) • Perlengkapan administrasi (kartu stok, faktur, surat pesanan, dan lain-lain)		
16	Bukti Kepemilikan Tanah Jika Milik Pribadi • Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung Jika tanah atau bangunan disewa: • Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan • Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (<i>Fotokopi</i>)		

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 penomoran			
8	Front Office			

Waktu Penyelesaian	Biaya Retribusi	Masa Berlaku
- 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