

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SERTIFIKAT  
DISTRIBUSI CABANG ALAT KESEHATAN**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Jenis Layanan	Sertifikat Standar Distribusi Cabang Alat Kesehatan (DAK)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan No.4 Tahun 2014 Tentang Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB);</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan No.26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>2. Nomor Induk Berusaha (Pusat) OSS</li> <li>3. Izin Komersial/Operasional Pedagang Besar Alat Laboratorium, Farmasi dan Kedokteran (OSS)</li> <li>4. Izin Usaha (Surat Izin Usaha Perdagangan) OSS</li> <li>5. Izin Lokasi (OSS)</li> <li>6. Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>7. KTP Pimpinan dan NPWP Perusahaan</li> <li>8. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen</li> <li>9. Surat pernyataan Pimpinan tidak terlibat pelanggaran di Bidang Farmasi</li> <li>10. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis Alkes</li> <li>11. Fotocopy Ijazah Penanggung Jawab Teknis Alkes</li> <li>12. Fotocopy SIPTTK/SIPA Penanggung Jawab Teknis Alkes</li> <li>13. Pernyataan Penanggung Jawab bekerja secara Full Time</li> </ol>

		<p>14. Surat Perjanjian Kerja Sama Penanggung Jawab Teknis dengan Pelaku Usaha</p> <p>15. Daftar Jenis Alat Kesehatan yang disalurkan</p> <p>16. Denah Bangunan (baru/ perubahan/pindah alamat)</p> <p>17. Peta Lokasi atau Denah Lokasi</p> <p>18. Fotocopy Serifikat Tanah/IMB (bila milik sendiri), Surat Perjanjian Sewa Menyewa minimal 2 tahun (bila milik orang lain)</p> <p>19. Fotocopy Izin SITU</p> <p>20. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Sertifikat Distribusi Cabang Alkes ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan diverifikasi oleh Dinas Kesehatan Provinsi.
5.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja (OPD Teknis)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Sertifikat Standar Cabang Distribusi Alat Kesehatan
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rajawali RT. 046 RW 017, Lantai 1, Tanjung Selor, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2024321</p> <p>b. WhatsApp : 081251783895</p> <p>c. E-mail : dinkeskaltara@gmail.com</p> <p>d. Instagram : dinkes_kaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja;</li> <li>4. Kursi;</li> <li>5. Kantin;</li> <li>6. Ruang konsultasi;</li> <li>7. Ruang menyusui;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Jaringan Wifi;</li> <li>12. Kursi roda bagi difable.</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1 Kefarmasian;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun);</li> </ol>

		<p>3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);</p> <p>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</p> <p>5. Menguasai standar operasional prosedur;</p> <p>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>9. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (5 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.


  
**DINAS KESKORUTARA**,  
**USMIR, SIKM., M.Kes.**  
**Pembina Utama Muda (IV/c)**  
**NIP. 19680817 199312 1 004**