

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> Kompleks Kantor Gubernur Papua Barat Jl. Brigjen Marinir (Purn) Abraham O. Atururi, Arfai, Manokwari.</p> <p><b>SEKSI KEFARMASIAN</b> <b>BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/1246/DK-PB/VIII/2025
	Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	 <b>dr. Alwan Rimosan, Sp.B., Finacs.</b> Pembina Tk. I NIP. 19691027 200012 1 004
Nama SOP	<b>VERIFIKASI DAN REKOMENDASI TEKNIS PENGAKUAN PEDAGANG BESAR KOSMETIK (PBK)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>PP RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>PP RI Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>Permenkes RI Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>Peraturan BPOM Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penandaan, Promosi, dan Iklan Kosmetik;</li> <li>Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
	Tim Teknis Perizinan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat : <ol style="list-style-type: none"> <li>Berpendidikan Tenaga Vokasi Farmasi/Apoteker dan menguasai persyaratan/pemenuhan pengakuan Pedagang Besar Kosmetik;</li> <li>Mengetahui dan memahami peraturan dan perundang-undangan terkait Pedagang Besar Kosmetik (PBK);</li> <li>Mampu menganalisis perizinan Pedagang Besar Kosmetik.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>DPMPTSP Provinsi Papua Barat</li> <li>Tim Teknis Perizinan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat</li> </ol>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen peraturan dan perundang-undangan terkait Pedagang Besar Farmasi (PBK);</li> <li>Cek list Persyaratan Perizinan Pedagang Besar Kosmetik (PBK);</li> <li>Komputer, printer dan alat tulis kantor.</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>Jangka waktu dalam proses perizinan maksimal 6 hari kerja sejak pelaku usaha menyampaikan persyaratan secara lengkap;</li> <li>Pencapaian SOP dalam kondisi normal;</li> <li>Biaya retribusi Rp. 0,-</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
	-	

No	AKTIVITAS	DPMPTSP	Sub Bag HKU	Tim Teknis	Kasi Kefarmasian	Kabid SDK	Sekretaris	Kadinkes	Mutu Baku			Ket.
									Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
	Mulai											
1.	DPMPTSP menyerahkan Surat Pengantar permohonan Pertimbangan teknis / Berkas Perizinan Pedagang Besar Kosmetik (PBK) kepada Sub Bag HKU Dinkes								Pemenuhan Persyaratan : 1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan/direktur dan Apoteker/Tenaga Vokasi calon penanggung jawab PBK; 2. Alur Rencana Distribusi/Penyuluran Kosmetika ditandatangani oleh pimpinan dan stempel perusahaan; 3. Nama-nama Agen / outlet yang bekerjasama dalam penyaluran (tabel) jika ada; 4. Daftar Jenis Produk yang akan disalurkan beserta nomor izin edar kosmetika (tabel); 5. Data dan Denah fasilitas pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran kosmetika yang dimiliki; 6. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran; 7. Lokasi dan Denah Kantor dan Gudang Pedagang Besar Kosmetika. 8. Ijazah Penanggungjawab Teknis; 9. STR (Surat Tanda Registrasi) Penanggungjawab Teknis; 10. SIP (Surat Izin Praktik) Penanggungjawab Teknis; 11. Surat Pernyataan bekerja penuh waktu bermaterai Rp.10.000 oleh Penanggungjawab Teknis; 12. Perjanjian Kerjasama antara Penanggungjawab Teknis dengan Pelaku Usaha dan disahkan Notaris; 13. KTP (Kartu Tanda Penduduk) (apabila KTP diluar daerah operasional PBK harus ada surat domisili); 14. Berita Acara Serah Terima (bila terjadi perubahan Penanggungjawab Teknis dan Pimpinan). 15. Surat Keterangan Pelunasan Kewajiban Pajak Daerah dari Badan Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat yang masih berlaku.	6 Hari Kerja	Berkas Perizinan	
2.	Sub Bagian HKU mengendakan berkas perizinan dan menyerahkan ke Kadinkes untuk didisposisi									Agenda berkas perizinan		
3.	Kadinkes mendisposisi berkas perizinan kepada Sekretaris											
4.	Sekretaris mendisposisi berkas perizinan kepada Kabid SDK											
5.	Kabid SDK mendisposisi berkas perizinan kepada Kasi Kefarmasian											
6.	Kasi Kefarmasian mendisposisi berkas perizinan kepada Tim Teknis untuk ditindaklanjuti											
7.	Tim Teknis melakukan telaah / kajian teknis (evaluasi dan verifikasi pemenuhan persyaratan) terhadap berkas perizinan									Hasil telaah/kajian teknis (evaluasi dan verifikasi pemenuhan persyaratan)		
8.	Tim Teknis membuat draft Lampiran Data Teknis dan Rekomendasi Teknis (hasil evaluasi dan verifikasi pemenuhan persyaratan) Pedagang Besar Kosmetik (PBK)									Draft Lampiran Data Teknis dan Rekomendasi Teknis		
9.	Kasie Kefarmasian mengoreksi draft Lampiran Data Teknis dan Rekomendasi Teknis (hasil evaluasi dan verifikasi pemenuhan persyaratan) Pedagang Besar Kosmetik (PBK)									Hasil Koreksi draft Lampiran Data Teknis dan Rekomendasi Teknis		
10.	Kabid SDK meneliti hasil koreksi draft Lampiran Data Teknis dan Rekomendasi Teknis dari Kasi Kefarmasian									Hasil Koreksi draft Lampiran Data Teknis dan Rekomteknis		
11.	Sekretaris meneliti hasil koreksi draft Lampiran Data Teknis dan Rekomendasi Teknis dari Kabid SDK											

No	AKTIVITAS	DPMPTSP	Sub Bag HKU	Tim Teknis	Kasi Kefarmasian	Kabid SDK	Sekretaris	Kadinkes	Mutu Baku			Ket. Keterangan
									Persyaratan	Waktu	Output	
									16. KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pimpinan Perusahaan (apabila KTP diluar daerah operasional PBK harus ada surat domisili);			
12.	Sekretaris menyerahkan hasil koreksi draft Lampiran Data Teknis dan Rekomendasi Teknis kepada Kadinkes untuk ditandatangani								17. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas; 18. Status Bangunan Kepemilikan / Sewa;			
13.	Kadinkes menandatangani draft Rekomendasi Teknis (hasil evaluasi dan verifikasi pemenuhan persyaratan) Pedagang Besar Kosmetik (PBK)								19. Surat Pernyataan mematuhi aturan standar penyaluran kosmetika dan ditandatangani oleh pimpinan bermaterai Rp. 10.000; 20. Surat Pernyataan menyalurkan kosmetika yang memiliki izin edar dan ditandatangani oleh pimpinan bermaterai Rp. 10.000.		Rekomendasi Teknis yang telah di tandatangi Kadinkes	
14.	Rekomendasi Teknis dan Lampiran Data Teknis (hasil evaluasi dan verifikasi pemenuhan persyaratan) Pedagang Besar Kosmetik (PBK) diserahkan kepada Tim Teknis										Rekomendasi Teknis dan Lampiran Data Teknis	
15.	Tim Teknis mencari nomor dan tanggal Rekomendasi Teknis (hasil evaluasi dan verifikasi pemenuhan persyaratan) Pedagang Besar Kosmetik (PBK)										Rekomendasi Teknis yang telah diberi nomor dan tanggal serta stempel dinas	
16.	Tim Teknis menyerahkan Lampiran Data Teknis dan Rekomendasi Teknis (hasil evaluasi dan verifikasi pemenuhan persyaratan) Pedagang Besar Kosmetik (PBK) kepada DPMPTSP										Rekomendasi Teknis yang telah diberi nomor dan tanggal serta stempel dinas	
17.	Mengarsipkan											
18.	Selesai											

Keterangan :

- : Mulai / Akhir Proses
- : Proses
- : Pengambilan Keputusan
- : Dokumentasi
- : Meneruskan Proses
- : Lanjut / Perpindahan Aktifitas Halaman Berikutnya
- : File Manual / Hard Copy
- : Soft File

Manokwari, 7 Agustus 2025  
 Kepala Dinas Kesehatan  
 Provinsi Papua Barat

dr. ALWAN RIMOSAN, Sp.B., FINACS.  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19691027 200012 1 004



# PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT DINAS KESEHATAN

Kompleks Kantor Gubernur Provinsi Papua Barat, Jl. Brigjen Marinir Abraham O. Atururi Arfai – Manokwari

## Informasi Data Teknis dalam Verifikasi Pedagang Besar Kosmetik (PBK) dalam bentuk PDF (Dokumen Asli)

### I. Data Rencana Distribusi / penyaluran kosmetika

1. Alur Rencana Distribusi/Penyaluran Kosmetika ditandatangani oleh pimpinan dan stempel perusahaan;
2. Nama-nama Agen / outlet yang bekerjasama dalam penyaluran (tabel) jika ada;
3. Daftar Jenis Produk yang akan disalurkan beserta nomor izin edar kosmetika (tabel);
4. Data dan Denah fasilitas pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran kosmetika yang dimiliki;
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran;
6. Lokasi dan Denah Kantor dan Gudang Pedagang Besar Kosmetika.

### II. Data Penanggungjawab Teknis (paling rendah Tenaga Vokasi Kefarmasian)

1. Ijazah;
2. STR (Surat Tanda Registrasi);
3. SIP (Surat Izin Praktik);
4. Surat Pernyataan bekerja penuh waktu bermaterai Rp.10.000;
5. Perjanjian Kerjasama antara Penanggungjawab Teknis dengan Pelaku Usaha dan disahkan Notaris;
6. KTP (Kartu Tanda Penduduk) (apabila KTP diluar daerah operasional PBK harus ada surat domisili);
7. Berita Acara Serah Terima (bila terjadi perubahan Penanggungjawab Teknis dan Pimpinan).

### III. PAD (Pendapatan Asli Daerah)

Surat Keterangan Pelunasan Kewajiban Pajak Daerah dari Badan Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat yang masih berlaku.

### IV. Persyaratan Izin Lainnya

1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat dan ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis dan Pimpinan Perusahaan;
2. KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pimpinan Perusahaan (apabila KTP diluar daerah operasional PBK harus ada surat domisili);
3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;
4. Status Bangunan Kepemilikan / Sewa;
5. Surat Pernyataan mematuhi aturan standar penyaluran kosmetika dan ditandatangani oleh pimpinan bermaterai Rp. 10.000;
6. Surat Pernyataan menyalurkan kosmetika yang memiliki izin edar dan ditandatangani oleh pimpinan bermaterai Rp. 10.000.

DATA PELAKU USAHA	DATA USAHA	STANDAR USAHA/PERSYARATAN	
CATATAN: -			
No	Jenis Data Teknis/Dokumen	Isian Data Teknis/Lihat Dokumen	Status
1	Data rencana distribusi/penyaluran kosmetika	LIHAT DOKUMEN	Dokumen Asli (PDF) yang diupload Nomor : I.1,2,3,4,5 dan 6
2	Memiliki paling rendah Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) sebagai penanggung jawab	LIHAT DOKUMEN	Dokumen Asli (PDF) yang diupload Nomor : II.1,2,3,4,5 ,6 dan 7
3	PAD	LIHAT DOKUMEN	Dokumen Asli (PDF) yang diupload Nomor : III
4	Persyaratan Izin Lainnya *Mohon dicantumkan jenis dokumen yang diunggah pada baris catatan di bawah	LIHAT DOKUMEN *opsional	Dokumen Asli (PDF) yang diupload Nomor : IV 1,2,3,4,5 dan 6

Nomor : (diisi sesuai format nomor surat perusahaan)  
Lampiran : (diisi sesuai jumlah lampiran surat)  
Perihal : Permohonan Untuk Mendapatkan Pengakuan sebagai PBK

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat  
di -  
Manokwari

Bersama ini kami mengajukan permohonan untuk perpanjangan Pengakuan sebagai PBK dengan data sebagai berikut :

1. Pemohon
  - a. Nama Pimpinan :
  - b. Alamat dan Nomor telepon :
  - c. E-mail :
2. Perusahaan
  - a. Nama Perusahaan :
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak :
  - c. Alamat Kantor dan Nomor telepon :
  - d. Alamat Gudang dan Nomor telepon :
3. Penanggungjawab Teknis
  - a. Nama :
  - b. Surat Tanda Registrasi :
4. Data Lampiran :
  - a. Alur Rencana Distribusi/Penyaluran Kosmetika ditandatangani oleh pimpinan dan stempel perusahaan;
  - b. Nama-nama Agen / outlet yang bekerjasama dalam penyaluran (tabel) jika ada;
  - c. Daftar Jenis Produk yang akan disalurkan beserta nomor izin edar kosmetika (tabel);
  - d. Data dan Denah fasilitas pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran kosmetika yang dimiliki;
  - e. Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran;
  - f. Lokasi dan Denah Kantor dan Gudang Pedagang Besar Kosmetika.
  - g. Ijazah Penanggungjawab Teknis;
  - h. STR (Surat Tanda Registrasi) Penanggungjawab Teknis;
  - i. SIP (Surat Izin Praktik) Penanggungjawab Teknis;
  - j. Surat Pernyataan bekerja penuh waktu bermaterai Rp.10.000 oleh Penanggungjawab Teknis;
  - k. Perjanjian Kerjasama antara Penanggungjawab Teknis dengan Pelaku Usaha dan disahkan Notaris;
  - l. KTP (Kartu Tanda Penduduk) (apabila KTP diluar daerah operasional PBK harus ada surat domisili);
  - m. Berita Acara Serah Terima (bila terjadi perubahan Penanggungjawab Teknis dan Pimpinan);
  - n. Surat Keterangan Pelunasan Kewajiban Pajak Daerah dari Badan Pendapatan Daerah Provinsi Papua Barat yang masih berlaku;
  - o. KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pimpinan Perusahaan (apabila KTP diluar daerah operasional PBK harus ada surat domisili);
  - p. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas;
  - q. Status Bangunan Kepemilikan / Sewa;
  - r. Surat Pernyataan mematuhi aturan standar penyaluran kosmetika dan ditandatangani oleh pimpinan bermaterai Rp. 10.000;
  - s. Surat Pernyataan menyalurkan kosmetika yang memiliki izin edar dan ditandatangani oleh pimpinan bermaterai Rp. 10.000.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan persetujuan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Penanggung Jawab Teknis

Pimpinan PBK

(.....)

(.....)

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan di Jakarta;
2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manokwari di Manokwari;
3. Kepala Balai Pengawas Obat dan Makanan Manokwari di Manokwari.