

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Batu Batanggui Nomor 039 74662 081250961576



:-

Pemerintah Kab. Lamandau / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sertifikat Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB)

No. SK :

Persyaratan

1. Profil Usaha / Perusahaan
2. Surat pernyataan Pemenuhan Komitmen bermetrai Rp. 6.000
3. Fotocopy KTP Penanggung jawab Usaha
4. Foto copy Kartu NPWP Perorangan dan usaha yang Valid
5. Fotocopy Akte Notaris dan Pengesahannya dari Pejabat yang berwenang (Bagi Usaha Non Perseorangan)
6. Surat Keterangan Penguasaan Atas Tanah / SKT / Sertifikat Tanah
7. Fotocopy Bukti Bayar PBB Tahun Terakhir 1 Lembar (sesuai dengan pengajuan permohonan izin)
8. Foto Copy Tanda Peserta dan Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan pada bulan bersangkutan (Bagi Perusahaan/Usaha yang sudah terdaftar)
9. Notifikasi / Rekomendasi dari OPD Teknis (Setelah NIB Terbit)
10. Surat Perjanjian Sewa Kontrak apabila status bangunan sewa / milik orang lain
11. Foto Copy IMB Tempat Usaha apabila Bangunan Milik Sendiri
12. Foto Copy STRA, STRTTK, STR dan SIP Tenaga Teknis Kesehatan yang diperkejakan
13. Surat keterangan persetujuan tetangga diketahui RT, Kepala Desa/Kelurahan
14. Denah Lokasi / Denah Bangunan Usaha
15. Daftar Alat – Alat Perlengkapan Kesehatan yang digunakan
16. Daftar Obat – Obatan yang digunakan
17. Data Tenaga Kesehatan yang dipekerjakan dan Uraian Tugas
18. Dokumen Pendukung Lainnya Berdasarkan Jenis Usaha dan Peraturan di Masing – Masing Usaha yang dimohon (Berdasarkan Permenkes Nomor 26 Tahun 2018)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Batu Batanggui Nomor 039 74662 081250961576



:-

Pemerintah Kab. Lamandau / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon Mengisi Formulir dan Melengkapi syarat-syarat permohonan
2. Front Office Mengecek dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan yang diajukan
3. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima kelengkapan berkas dari Front Office
4. Front Office menyerahkan berkas kepada kasi untuk di validasi / disetujui untuk diterbitkan Izinnya
5. Operator / Back Office menerbitkan Izin
6. Kasi , Kabid dan Sekretaris Dinas memberi paraf kordinasi di surat izin hasil cetak
7. Kepala Dinas menandatangani cetak izin
8. Back Office memberi nomor pada izin dan menyerahkan izin yang sudah ditanda tangani oleh kepala dinas kepada Front Office untuk diserahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Setelah Berkas Dinyatakan Lengkap dan Bener oleh Front Office

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Sertifikat Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB)

Pengaduan Layanan