

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DAFTAR PERSYARATAN

IZIN / NON IZIN (REKOMENDASI)

Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Perubahan Alamat Gudang

NO	PERSYARATAN
1.	Surat permohonan yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Barat Cq.Kepala DPM & PTSP Sumbar (Surat Kuasa pengurusan apabila bukan pemohon yang bersangkutan) (File Format PDF dengan maksimal ukuran 600 KB)
2.	Izin Penyalur Alat Kesehatan Pusat
3.	Fotokopi NPWP Perusahaan dan KTP direktur
4.	Susunan Direksi/ Pengurus (Struktur Organisasi)
5.	Akta pendirian badan usaha / perubahannya. (File format .PDF maksimal 600 Kb)
6.	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin usaha dari OSS (File Format PDF dengan maksimal ukuran 600 KB)
7.	Surat Izin Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS (Online Single Submission)
8.	Foto Copy Izin Lokasi dari OSS
9.	Peta Lokasi dan Denah bangunan (pakai ukuran)
10.	Alamat Kantor & No Telp/ Fax, Alamat Gudang & No Telp/ Fax, Alamat Bengkel & No Telp/ Fax
11.	Memiliki Bengkel/ Workshop (Alamat & No Telp/ Fax bagi yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
12.	Daftar Peralatan Bengkel (khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
13.	Surat Pernyataan jaminan purna jual (Khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik)
14.	Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang (milik sendiri atau sewa. Sewa min 2 tahun)
15.	Daftar Peralatan dalam Gudang
16.	Daftar Alat Kesehatan yang diedarkan
17.	Brosur/ Katalog produk yang diedarkan
18.	Fotokopi Surat Perjanjian Kerjasama antara Penanggung Jawab Teknis dengan Perusahaan/ Direktur (Akte/Legalisir Notaris)
19.	KTP Direktur
20.	Salinan KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT)
21.	Salinan Ijazah PJT (dilegalisir)
22.	Daftar Nama Teknisi
23.	Ijazah Teknisi
24.	STR
25.	Petugas Proteksi Radiasi, Salinan Surat Izin Bekerja (Khusus yang menyalurkan Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi)
26.	Daftar dan Jumlah Tenaga Kerja, tempat penugasannya dan Kualifikasi Pendidikan diatas Kop Surat, ttd Direktur dan Cap Perusahaan
27.	SIPA
28.	Surat Pernyataan Bekerja Full Time dari PJT(bermaterai)
29.	Daftar Buku Kepustakaan
30.	Contoh kelengkapan administrasi (PO, Faktur, Kuitansi, Kartu Stok, dll)