



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmpmsp.dumaikota.go.id/>

Pemerintah Kota Dumai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Izin Klinik

No. SK :

Persyaratan

1. Mengajukan permohonan diatas materai 6.000
2. Print out NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS
3. Print out Jenis Izin Usaha dari OSS
4. Print out Jenis Izin Komersial dari OSS
5. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
6. IMB
7. Fotocopy Akte Pendirian Institusi, bila dari daerah lain harus ada surat keterangan untuk membuka cabang
8. Surat Rekomendasi dari Puskesmas Setempat
9. Berita Acara Pemeriksaan dari Dinas Kesehatan
10. Profil Klinik
11. Struktur Organisasi Kepengurusan, Tenaga Kesehatan, Sarana Dan Prasarana Peralatan Dan Pelayanan Yang Diberikan
12. Surat Kuasa materai 6000 (jika diwakilkan)
13. Bila Ada perubahan izin harus melampirkan izin yang lama.
14. PERSYARATAN KHUSUS 1. Klinik Rawat Jalan: o Dokter minimal 1 (satu) orang sebagai penanggungjawab harus mempunyai ijazah, STR dan SIP. o Tenaga kesehatan minimal 2 (dua) orang (bidan/perawat) harus mempunyai ijazah, STR, SIP/SIK o Tenaga Farmasi 1 (satu) orang harus mempunyai ijazah, STR, SIPA/SIPTTK o Tenaga non kesehatan minimal 2 (dua) orang
15. 2. Klinik Rawat Inap: o Dokter minimal 2 (dua) orang sebagai penanggungjawab harus mempunyai ijazah, STR dan SIP. o Pelayanan 24 (dua puluh empat) jam. o Tenaga kesehatan minimal 6 (enam) orang (bidan/perawat) harus mempunyai ijazah, STR, SIP/SIK. o Tenaga Farmasi 1 (satu) orang harus mempunyai ijazah, STR, SIPA/SIPTTK

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmptsp.dumai.go.id/>

Pemerintah Kota Dumai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

1. Pelaku Usaha datang ke loket informasi dengan membawa berkas yang diperlukan beserta NPWP, KTP dan nama email.
2. Petugas informasi memberikan blanko surat permohonan dan ceklis pemenuhan komitmen ke Pelaku Usaha untuk dilengkapi. Kemudian mengarahkan Pelaku Usaha ke petugas klinik OSS.
3. Petugas klinik OSS menerima dan menginput data pelaku usaha, izin usaha dan izin operasional yang dibutuhkan untuk menghasilkan NIB, izin usaha dan izin operasional dari OSS dengan didampingi oleh Pelaku Usaha. Petugas klinik OSS memberikan print out NIB, izin usaha dan izin operasional kepada pelaku usaha. Kesalahan penginputan data ke aplikasi OSS menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
4. Pelaku Usaha menerima print out NIB, izin usaha dan izin operasional langsung dari aplikasi OSS. Pelaku Usaha melengkapi berkas permohonan kemudian menyerahkan ke petugas loket pendaftaran beserta surat permohonan dan ceklis pemenuhan komitmen untuk diverifikasi kelengkapan dokumennya.
5. Petugas loket pendaftaran menerima berkas permohonan, surat permohonan dan ceklis pemenuhan komitmen untuk diverifikasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Bidang PKPL. Petugas informasi dapat mengembalikan berkas permohonan kepada Pelaku Usaha apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali
6. Kepala bidang PKPL menerima berkas dari petugas loket pendaftaran dan memverifikasinya. Selanjutnya menyerahkan ke Kasi Perizinan. Kepala bidang PKPL dapat mengembalikan berkas permohonan kepada petugas loket pendaftaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dilengkapi kembali
7. Kepala Seksi perizinan menerima berkas permohonan dari Kabid PKPL. Selanjutnya menghubungi tim teknis perizinan terkait untuk melaksanakan verifikasi faktual ke pelaku usaha
8. Tim teknis perizinan terkait bersama dengan kasi perizinan melakukan verifikasi faktual atas berkas permohonan pelaku usaha. Selanjutnya menerbitkan BAP dan Surat Rekomendasi Teknis dan menyerahkannya ke kasi perizinan. Jika hasil verifikasi faktual tidak memenuhi syarat Tim teknis perizinan terkait bersama dengan kasi perizinan dapat menyerahkan kembali berkas permohonan ke pelaku usaha.
9. Kasi perizinan menerima BAP dan Surat Rekomendasi Teknis. Selanjutnya mencetak draf surat persetujuan pemenuhan komitmen dan menyerahkannya ke Kabid Perizinan bersama dengan BAP, Surat Rekomendasi Teknis dan berkas perizinan.
10. Kepala Bidang perizinan menerima dan memverifikasi draf surat persetujuan pemenuhan komitmen. Selanjutnya Kepala bidang perizinan menyerahkan draf surat persetujuan pemenuhan komitmen ke Sekretaris. Kepala bidang perizinan dapat mengembalikan draf surat persetujuan pemenuhan komitmen kepada kepala seksi perizinan apabila ada kesalahan untuk diperbaiki kembali
11. Sekretaris menerima dan memverifikasi draf surat persetujuan pemenuhan komitmen. Selanjutnya Sekretaris menyerahkan ke Kepala Dinas. Sekretaris dapat mengembalikan draf surat persetujuan



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Jalan H.R Soebrantas 28814 076531222

<http://dpmpmsp.dumaikota.go.id/>

Pemerintah Kota Dumai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Dumai

Waktu Penyelesaian

3 Hari

- Input Data, Verifikasi 1 hari
- Verifikasi faktural di lapangan 1 hari
- Validasi, cetak & Penandatanganan 1 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Klinik

Pengaduan Layanan

- Website : dpmpmsp.dumaikota.go.id
- Email : dpmpmspkotadumai@gmail.com
- Telepon : 0765-31222
- Fax : 0765-36909