



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Pati, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

[dpmptsp.patikab.go.id](http://dpmptsp.patikab.go.id)

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

## Izin Operasional Klinik

No. SK :

### Persyaratan

1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6000
2. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)
3. FC. IMB
4. Surat pernyataan penggunaan air
5. Surat pernyataan penggunaan penerangan
6. FC. Ijazah dan SIP Tenaga medis penanggung jawab, dan pelaksana harian serta SIK tenaga medis harian
7. Dokumen UKL, UPL
8. Surat pernyataan sebagai penanggung jawab bermaterai
9. Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian
10. Profil Klinik
11. Surat rekomendasi dari Ka Puskesmas setempat
12. Data Ketenagaan
13. SOP
14. Apoteker dengan SIPA

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengajuan berkas permohonan di DPMPSTP Pati
2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Front Office
3. Proses SK atau izin • • Dimasukkan agenda oleh petugas Back Office; • Pengetikan dan pemasukan data ke database/ komputer oleh petugas Back Office; • Cetak SK/Izin • Paraf oleh Kasi, Kabid Perizinan dan Sekretaris; • Tanda tangan Kepala Dinas • Penomoran oleh petugas Back Office • Penyerahan SK/ Izin ke bagian pengambilan
4. Penyerahan SK kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Pati, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

[dpmptsp.patikab.go.id](http://dpmptsp.patikab.go.id)

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

3 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Izin Operasional Klinik

### Pengaduan Layanan



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten, Pati Lor, Pati, Pati Regency, Central Java 59111 0295381118

[dpmptsp.patikab.go.id](http://dpmptsp.patikab.go.id)

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

Menyampaikan Surat Pengaduan.

Menerima Surat Pengaduan.

Memberi Disposisi kepada Kabid. Perizinan.

Menerima Disposisi Kepala Dinas dan mendisposisikan surat kepada Kasi sesuai jenis/bidang aduan.

Mengagendakan pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim Penyelesaian kasus.

Rapat koordinasi Tim penyelesaian kasus dilanjutkan pengecekan lapangan jika diperlukan.

Melaporkan hasil rapat koordinasi Tim Penyelesaian kasus kepada Kepala Dinas.

Mempelajari dan memeriksa hasil rapat koordinasi penyelesaian kasus.

Menerima disposisi dari Kepala Dinas agar meneruskan rekomendasi/jawaban pengaduan kepada pemohon/pengaduan.

Menerima disposisi dari Sekretaris dan memproses rekomendasi/ jawaban pengaduan untuk disampaikan kepada pemohon/pengaduan.

Menerima surat jawaban/ rekomendasi