



## Izin Operasional Klinik

No. SK :

### Persyaratan

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Izin Mendirikan Klinik/IMB
3. Scan Bukti Kepemilikan Tanah/Surat Perjanjian Sewa Menyewa
4. Dokumen Lingkungan Hidup (SPPL/UPL/UKL/AMDAL)
5. Persyaratan Teknis ( Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenagaan/SDM, Peralatan, Kefarmasian, Laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan/Klasifikasi Klinik )
6. Persyaratan Teknis Tenaga Medis: Dokter Pelaksana Harian ( Scan Surat Izin Praktik (SIP) Sesuai nama dan klinik tersebut, Surat Pernyataan Bersedia menjadi Dokter Pelaksanaan Harian di Klinik Tersebut, Sertifikat Pelatihan Ilmu Kecantikan/Eстетika Medik yang Berlaku Minimal 96 Jam (Masih Berlaku dalam 5 Tahun Terakhir )
7. Persyaratan Teknis Tenaga Medis : Tenaga Kefarmasian Scan Surat Izin Praktik Apoteker Sesuai Dengan Alamat Klinik )
8. Persyaratan Teknis Tenaga Medis : Tenaga Non Kesehatan Scan Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional Sesuai Dengan Alamat Klinik )
9. Persyaratan Teknis Tenaga Medis : Tenaga Kesehatan Lain ( Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik )
10. Persyaratan Teknis Tenaga Medis : Tenaga Keperawatan ( Scan Surat Izin Praktik Sesuai Dengan Alamat Klinik )
11. Persyaratan Teknis Tenaga Medis : Dokter Penanggung Jawab ( Scan Surat Izin Praktik (SIP) sesuai nama dan alamat klinik tersebut, Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Dokter Penanggung Jawab di Klinik Tersebut Bermaterai )
12. Scan MOU dengan Pihak Ketiga tentang pembuangan limbah medis
13. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Banjarmasin
14. Rekomendasi PERNEFRI (Khusus Klinik Hemodialisa)

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525

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

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



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	FO	Pelaksana OSS	Kasi Pelayanan	Tum Teknis	Kabid PM	Kadis	Admin OSS	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil nomor antrian dan menunggu layanan sesuai dengan antrian	Start									Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrian	
2	Menunggu pemohon sesuai dengan nomor antrian dengan ramah dan sopan										Nomor antrian	1 menit	Berkas permohonan	
3	Menyarahkan ke Pemohon apakah sudah memiliki NIB dan persyaratan jenis layanan yang dibutuhkan. Jika belum maka memberikan informasi terkait persyaratan yang dibutuhkan dan mekanisme proses perizinan. Jika sudah maka ke proses lanjut										Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas diteruskan untuk pembuatan NIB bagi yang belum memiliki (SOP Penerbitan NIB). Jika sudah maka mengarahkan Pemohon ke proses OSS										Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan terperiksa	Surat rekomendasi dinas bersama persyaratan
5	Login ke OSS sesuai dengan user name dan password yang dimiliki. Memilih jenis perizinan yang dibutuhkan kemudian mengisi data dan upload berkas persyaratan yang dibutuhkan										Berkas permohonan terperiksa	60 menit	Berkas permohonan di OSS	
6	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pembuatan Izin Operasional Klinik dan rekam dari dinas teknis. a. jika sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "VALIDASI" pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM										Berkas permohonan di OSS	60 menit	Berkas permohonan di OSS terverifikasi	
7	Menyapkan draft Surat Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik. a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM										Berkas permohonan di OSS terverifikasi	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
8	Memeriksa draft Surat Pemenuhan Komitmen: a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM										Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
9	Menandatangani secara elektronik, melakukan notifikasi "PENERBITAN" dan mengisi "FORM PERSETUJUAN" pada sistem OSS melalui WEBFORM Untuk mengisi FORM PERSETUJUAN dilakukan oleh Petugas Cetak Pelaksana PM, termasuk didalamnya adalah mengupload Surat Pemenuhan Komitmen ke sistem OSS melalui WEBFORM										Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	Penerbitan maksimal 3 hari
10	Mendokumentasikan Izin Operasional Klinik dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK										Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	Izin Operasional Klinik	
11	Menerima dan menyerahkan Izin Operasional Klinik pada Pemohon										Izin Operasional Klinik	5 menit	Izin Operasional Klinik	

1. Mengambil nomor antrian
2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian
3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan: a. Jika belum memiliki NIB, pemohon membuat NIB terlebih dahulu b. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan dan memberikan informasi terkait persyaratan dan alur proses perizinan. c. Jika lengkap dan memiliki NIB, berkas diinput ke OSS
4. Login ke OSS dan melengkapi data serta upload persyaratan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



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

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

## Waktu Penyelesaian

3 Hari

Paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 0, (berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)

## Produk Pelayanan

1. Dokumen SK / Surat Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik

## Pengaduan Layanan

1. Pengaduan langsung / lisan

Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.

2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :

- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122

- Kotak saran / pengaduan

- Telepon / Fax (0511)3305525

- Website : <http://dpmptsp.banjarmasinkota.go.id>

- Email : [dpmptsp.banjarmasin@gmail.com](mailto:dpmptsp.banjarmasin@gmail.com)

3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Alur Penanganan Pengaduan Bidang Perijinan dan Non Perijinan