

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmptsp.bantaengkab.go.id

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



Izin Klinik

No. SK :

Persyaratan

- 1) Profil Klinik
- 2) Self Assessment Klinik
- 3) Daftar obat-obatan
- 4) Daftar nama SDM Klinik
- 5) Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik
- 6) Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
- 7) Surat keterangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional)
- 8) Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (perpanjangan/perubahan izin)
- 9) Surat pernyataan penggantian badan hukum, hukum Klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan alamat klinik yang ditandatangani pemilik Klinik (perubahan perizinan)
- 10) Dokumen perubahan NIB (perubahan penggantian badan hukum)
- 11) Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 1) Pemohon mengajukan permohonan pembuatan NIB
- 2) Pemohon mengajukan perizinan usaha dengan mengisi data pemohon
- 3) Petugas DPMPSTP membantu dalam pengisian data dan informasi dalam mengisi aplikasi OSS-RBA
- 4) Persetujuan persyaratan dari daftar kegiatan usaha oleh Dinas Teknis
- 5) Melakukan verifikasi data usaha dan persetujuan daftar kegiatan usaha
- 6) Pemohon melanjutkan pengisian data sampai ke pencetakan NIB dan dokument lainnya
- 7) Penyerahan NIB yang telah di cetak ke Pemohon

Waktu Penyelesaian

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

JL.KARTINI NO 2 92411 0413

dpmptsp.bantaengkab.go.id



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

2 Hari

2 Hari Kerja Sejak Tanggal Diterimanya Berkas Permohonan Secara Lengkap dan Benar (Setelah Survey Sarana dan Prasarana)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Izin Klinik

Pengaduan Layanan

- 1) Pelayanan Informasi dan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
 - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
 - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan komunikasi dan psikologi;
 - d. Memiliki karakter menjunjung integritas pelayanan.

Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer.