



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

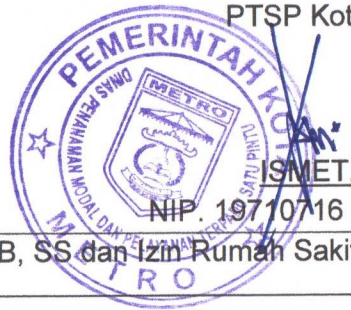
Jln. AH. Nasution No.01 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN NIB, SERTIFIKAT STANDAR DAN IZIN RUMAH SAKIT
PEMERINTAH TIPE C



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 142
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Metro  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	NIB, SS dan Izin Rumah Sakit Pemerintah Tipe C
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.	a. Menguasai dan memahami Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; c. Menguasai dan memahami Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; d. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer. e. Mampu mengoperasikan aplikasi OSS RBA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pembuatan Nomor Induk Berusaha	1. Komputer 2. Internet 3. aplikasi OSS RBA 4. Printer 5. Kertas
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda NIB

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
NIB, SS dan Izin Rumah Sakit Pemerintah Tipe C

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	SISTEM OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Membuat Akun OSS RBA								HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui OSS, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon untuk mengakses laman OSS, yaitu www.oss.go.id.								E-mail, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	-	
3	Untuk mendapatkan akses di OSS, Pemohon memasukkan NIK (Nomor Induk Kependudukan) untuk perseorangan, nomor pengesahan akta pendirian dan dasar hukum pembentukan perusahaan untuk non perseorangan, menyetujui pernyataan kebenaran data dan informasi yang diisikan oleh Pemohon.								E-mail, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	2 menit	-	
4	Setelah mengklik pendaftaran Akun OSS RBA, maka pemohon akan mendapatkan email tentang Registrasi OSS yang berisi link aktivasi dan Pemohon harus melakukan aktivasi melalui link tersebut.								E-mail, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Link Aktivisasi	
5	Pemohon akan menerima Konfirmasi Akun Registrasi OSS yang berisi Data Username dan Password untuk masuk kedalam laman OSS RBA.								E-mail, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Email User dan password	
6	Setelah mendapatkan akses OSS dapat melakukan Login ke Laman OSS								HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	-	
7	Pelaku usaha melakukan pendaftaran								HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	1 menit	-	
8	Mengisi Formulir / data permohonan								KTP, NPWP, BPJS Ketenagakerjaan	3 Menit	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
9	Pengisian Pernyataan memenuhi persyaratan Sertifikat Standar								HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	N/a	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
10	Mengupload Data / persyaratan izin dan Sertifikat Standar								Persyaratan perizinan berusaha : 1. Administrasi Umum. 2. Teknis, meliputi: 3. Lokasi. 4. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan. 5. Struktur Organisasi SDM dan SDM. 6. Pelayanan. Kewajiban perizinan berusaha : 1. Standar Pelayanan RS. 2. Bukti akreditasi RS. 3. Pelaporan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIMRS). 4. Nomor Register Rumah Sakit. 5. Standar Pengukuran indikator mutu (Internal). 6. Update/perbaruan jika terjadi perubahan data RS.	N/a	Data/ Upload Berkas	dilakukan oleh pemohon
11	Melakukan Notifikasi kepada Petugas OPD teknis								HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	5 Menit	Notifikasi	
12	Pemeriksaan berkas dan Lokasi Usaha oleh Tim Teknis OPD, dan Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan								SPT	23 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
13	Melakukan upload Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan yang diajukan melalui sistem OSS								Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	
14	Apabila Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan ditolak dan tidak layak maka permohonan ditolak, sedangkan apabila Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan diterima maka Permohonan akan divalidasi oleh Petugas Perizinan dan dapat dilanjutkan proses								Perbaiki data dan berkas pemohon	1 hari	Data/ Upload Berkas	
												

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	SISTEM OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
												
15	Perbaikan persyaratan apabila telah direkomendasikan oleh Tim Teknis tetapi masih perlu perbaikan berkas oleh Pemohon									1 hari	Data dan Berkas data	dilakukan oleh pemohon
16	Verifikasi perbaikan oleh Petugas Perizinan								HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 menit	Verifikasi petugas	
17	Draf Perizinan Siap Cetak								HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Dokumen PDF	
18	Pengisian Pernyataan Mandiri								HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Pengisian Data	
19	Terbit NIB, Izin, Sertifikat Standar Lampiran NIB, dan Pernyataan Mandiri								HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS, Printer	1 menit	Dokumen PDF	
Total Waktu Penerbitan Nomor Induk Berusaha										28 (dua puluh delapan) hari		

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
NIB, SS dan Izin Rumah Sakit Pemerintah Tipe C (DENGAN PENDAMPINGAN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	SISTEM OSS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian				Tidak					HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan												
1	Mengajukan permohonan pendaftaran izin secara melalui OSS, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon untuk mengakses laman OSS, yaitu www.oss.go.id.									E-mail, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	-	
2	Untuk mendapatkan akses di OSS, Pemohon memasukkan NIK (Nomor Induk Kependudukan) untuk perseorangan, nomor pengesahan akta pendirian dan dasar hukum pembentukan perusahaan untuk non perseorangan, menyetujui pernyataan kebenaran data dan Informasi yang diisikan oleh Pemohon.									E-mail, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	2 menit	-	
3	Setelah mengklik pendaftaran Akun OSS RBA, maka pemohon akan mendapatkan email tentang Registrasi OSS yang berisi link aktifasi dan Pemohon harus melakukan aktifasi melalui link tersebut.									E-mail, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Link Aktifisasi	
4	Pemohon akan menerima Konfirmasi Akun Registrasi OSS yang berisi Data Username dan Password untuk masuk kedalam laman OSS RBA.									E-mail, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Email User dan pasword	
5	Setelah mendapatkan akses OSS dapat melakukan Login ke Laman OSS									HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	-	
6	Pelaku usaha melakukan pendaftaran									HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	1 menit	-	
7	Mengisi Formulir / data permohonan									KTP, NPWP, BPJS Ketenagakerjaan	3 Menit	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
8	Pengisian Pernyataan memenuhi persyaratan Sertifikat Standar									HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	N/a	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
9	Mengupload Data / persyaratan Izin dan Sertifikat Standar									Persyaratan perizinan berusaha : 1. Administrasi Umum. 2. Teknis, meliputi: 3. Lokasi. 4. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan. 5. Struktur Organisasi SDM dan SDM. 6. Pelayanan. Kewajiban perizinan berusaha : 1. Standar Pelayanan RS. 2. Bukti akreditasi RS. 3. Pelaporan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIMRS). 4. Nomor Register Rumah Sakit. 5. Standar Pengukuran indikator mutu (Internal). 6. Update/perbaruan jika terjadi perubahan data RS.	N/a	Data/ Upload Berkas	dilakukan oleh pemohon
10	Melakukan Notifikasi kepada Petugas OPD teknis									HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	5 Menit	Notifikasi	
11	Pemeriksaan berkas dan Lokasi Usaha oleh Tim Teknis OPD, dan Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan									SPT	23 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
12	Melakukan upload Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan yang diajukan melalui sistem OSS									Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	
13	Apabila Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan ditolak dan tidak layak maka permohonan ditolak, sedangkan apabila Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan diterima maka Permohonan akan divalidasi oleh Petugas Perizinan dan dapat dilanjutkan proses									Perbaikan data dan berkas pemohon	1 hari	Data/ Upload Berkas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	TIM TEKNIS	SISTEM OSS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
													
14	Perbaikan persyaratan apabila telah direkomendasikan oleh Tim Teknis tetapi masih perlu perbaikan berkas oleh Pemohon										1 hari	Data dan Berkas data	dilakukan oleh pemohon
15	Verifikasi perbaikan oleh Petugas Perizinan									HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 menit	Verifikasi petugas	
16	Draf Perizinan Siap Cetak									HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Dokumen PDF	
17	Pengisian Pernyataan Mandiri									HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Pengisian Data	
18	Terbit NIB, Izin, Sertifikat Standar Lampiran NIB, dan Pernyataan Mandiri									HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS, Printer	1 menit	Dokumen PDF	
Total Waktu Penerbitan Nomor Induk Berusaha											28 (dua puluh delapan) hari		