



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

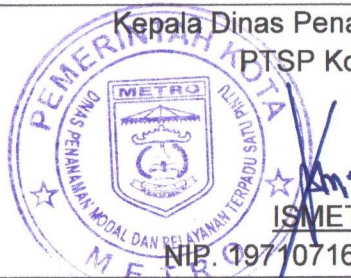
Jln. AH. Nasution No.07 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN NIB, SERTIFIKAT STANDAR DAN IZIN RUMAH SAKIT SWASTA 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 / 144
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, Sertifikat Standar dan Izin Rumah Sakit Swasta 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. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer.; d. 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 ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
NIB, SS dan Izin Rumah Sakit Swasta Tipe C

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	SISTEM OSS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon membuat akun OSS RBA										HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Pemohon melakukan pendaftaran dengan membuat akun 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 Aktivasi	
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 pasword	
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										Perbaikan data dan berkas pemohon	1 hari	Data/ Upload Berkas	
														

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU				
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIK	SISTEM OSS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
															
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	25 menit	Verifikasi petugas		
17	Draf Perizinan Siap Cetak										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Pengisian Data		
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 ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
NIB, SS dan Izin Rumah Sakit Swasta Tipe C (DENGAN PENDAMPINGAN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	SISTEM OSS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensi antrian										HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan				Tidak									
2	Pemohon melakukan pendaftaran dengan membuat akun 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 disajikan 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 Aktivasi	
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 pasword	
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	Tidak									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	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	SISTEM OSS	KEPALA DINAS	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	25 menit	Verifikasi petugas			
17	Draf Perizinan Siap Cetak										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Pengisian Data			
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				