



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN NIB, SS DAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL**



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

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 117
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	NIB, SS dan Izin Penyelenggaraan Optikal
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Walikota Metro Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Praktik, Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, Salon Kecantikan, SPA, Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan Laik Hygiene. 4. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.	a. Menguasai dan memahami Peraturan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; c. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer. d. Mampu mengoperasikan aplikasi OSS
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan OSS 4. Blangko ceklist 5. Kartu Kendali Berkas
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

**BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
NIB, SS DAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL (Dengan Pendampingan)**

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.	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian										HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan													
2.	Mengajukan permohonan pendaftaran Izin secara melalui OSS, mengisi biodata pribadi atau perusahaan pemohon untuk mengakses laman OSS, yaitu www.oss.go.id.										E-ma il, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	-	
		Ya			Tidak									
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-ma il, 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 aktifasi dan Pemohon harus melakukan aktifasi melalui link tersebut.										E-ma il, HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Link Aktifisasi	
5.	Pemohon akan menerima Konfirmasi Akun Registrasi OSS yang berisi Data Username dan Password untuk masuk kedalam laman OSS RBA.										E-ma il, 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 standar Sertifikat Standar										Persyaratan perizinan berusaha: 1. Administrasi Umum. 2. Sarana, Prasarana alat Fasilitas Lab Medis. 3. Organisasi. Kewajiban perizinan berusaha: 1. Standar Pelayanan Patologi Klinik; 2. Standar Mikrobiologi Klinik; 3. Standar Parasitologi Klinik; 4. Standar Patologi Anatomi; 5. Nomor register; dan 6. Update/pebaruan jika terjadi perubahan data laboratorium Medis.	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	Sesuai SOP OPD Teknis	Berita Acara Pemeriksaan	

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	
														
23	Melakukan upload Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan yang diajukan melalui sistem OSS	Tidak									Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Rekomendasi	Sesuai SOP OPD Teknis	Surat Rekomendasi	
24	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						Ya				Perbaikan data dan berkas pemohon	N/a	Data/ Upload Berkas	
25	Melakukan upload Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan yang diajukan melalui sistem OSS	Tidak									Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Rekomendasi	4 hari	Surat Rekomendasi	
26	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						Ya				Perbaikan data dan berkas pemohon	N/a	Data/ Upload Berkas	
27	Perbaikan persyaratan apabila telah direkomendasikan oleh Tim Teknis tetapi masih perlu perbaikan berkas oleh Pemohon											N/a	Data dan Berkas data	Dilakukan oleh pemohon
28	Verifikasi perbaikan oleh Petugas Perizinan										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	2 hari	Verifikasi petugas	
29	Draf Perizinan Siap Cetak										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Dokumen PDF	
30	Pengisian Pernyataan Mandiri										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Pengisian Data	
31	Terbit NIB, Sertifikat Standar Lampiran NIB, dan Pernyataan Mandiri										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS, Printer	1 menit	Dokumen PDF	
32	APABILA tidak dilanjutkan oleh Petugas Perizinan maka Permohonan Perizinan Akan terbit secara otomatis										Sistem OSS	n/a	Dokumen PDF	
Total Waktu Penerbitan Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat standar												7 (tujuh) hari kerja		