



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 IZIN PENYELENGGARAAN KESEHATAN KLINIK PRATAMA



**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 / 096
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. 19730716 200312 1 001
Nama SOP	Izin Penyelenggaraan/Kesehatan Klinik Pratama
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 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 Penanam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.	- Menguasai dan memahami Peraturan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. - Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; - 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; - Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; - 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
PEMBUATAN NIB DAN IZIN PENYELENGGARAAN KESEHATAN KLINIK PRATAMA (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 dimensi 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-mail, 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-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 ke dalam 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	Mengeupload Data / persyaratan standar Sertifikat Standar										Persyaratan perizinan berupa: 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 bagi Klinik dengan perizinan baru) 8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA). Kewajiban perizinan berusaha : 1. Melakukan registrasi Klinik. 2. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan Klinik sesuai standar yang berlaku. 3. Melaporkan hasil kegiatan pelayanan kesehatan Klinik sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Melakukan update/ pembaharuan data jika terjadi perubahan data Klinik.	N/a	Data/ Upload Berkas	Dilakukan oleh pemohon
11	Melakukan Notifikasi kepada Petugas OPD teknis										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OS	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		
															
13	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		
14	Apabila Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan ditolak dan tidak layak maka permohonan dicetak, 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		
15	Melakukan upload Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan yang diajukan melalui sistem OSS	Tidak									Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Rekomendasi	14 hari	Surat Rekomendasi		
16	Apabila Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan ditolak dan tidak layak maka permohonan dicetak, 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		
17	Perbaikan persyaratan apabila telah direkomendasikan oleh Tim Teknis tetapi masih perlu perbaikan berkas oleh Pemohon											N/a	Data dan Berkas data	Dilakukan oleh pemohon	
18	Verifikasi perbaikan oleh Petugas Perizinan										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	14 hari	Verifikasi petugas		
19	Draf Perizinan Siap Cetak										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Dokumen PDF		
20	Pengisian Pernyataan Mandiri										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Pengisian Data		
21	Terbit NIB, Sertifikat Standar Lampiran NIB, dan Pernyataan Mandiri										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS, Printer	1 menit	Dokumen PDF		
22	APABILA tidak dilanjutkan oleh Petugas Perizinan maka Permohonan Perizinan Akan terbit secara otomatis										Sistem OSS	20 (dua puluh) hari kerja	Dokumen PDF		
Total Waktu Penerbitan Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat standar												20 (dua puluh) hari kerja			