



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 DAN UMKU PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN**



**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 / 155
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 dan UMKU Pergudangan dan Penyimpanan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Gudang; 3. Peraturan Walikota Metro Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tata Laksana Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan.	a. Menguasai dan memahami Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Gudang; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami pada aplikasi OSS.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pembuatan Nomor Induk Berusaha	1. Komputer 2. Internet 3. Konfigurasi Perizinan Sicantik CCloud 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 dan UMKU PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN

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 dan login OSS RBA										HP, Laptop/Laptop, Komputer	5 menit	akun oss rba	
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	5 Menit	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
9	Pengisian Pernyataan memenuhi persyaratan Sertifikat Standar										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	5 menit	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
10	Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan UMKU, Pemenuhan Persyaratan PB UMKU dan OSS terintegrasi dengan Sistem PB UMKU										Berkas yang harus dipersiapkan untuk pendaftaran NIB dan UMKU Pergudangan nan Penyimpanan sebagai berikut: 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku. 2. Fotokopi NPWP pemohon. 3. Fotokopi BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan; 4. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB). Persyaratan Umum 1. Pemohon: a. Pelaku usaha perseorangan. b. Pelaku usaha non-perseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan; Koperasi; Persekutuan komanditer (commanditaire vennootschap); dan Persekutuan firma (vennootschap onder firma). c. Jika perorangan atau badan usaha memiliki lebih dari satu lokasi usaha, maka harus mengurus SS Pergudangan nan Penyimpanan sesuai dengan masing-masing lokasi usaha berada. Kewajiban perizinan berusaha: 1. Menerapkan standar K3L 2. Pengelola gudang menyelenggarakan pencatatan administrasi gudang mengenai jenis dan jumlah barang yang disimpan, yang masuk dan yang keluar dari gudang; 3. Pengelola gudang memberikan data dan informasi mengenai ketersediaan barang yang ada di gudang yang dikuasainya, jika diminta oleh Menteri, Gubernur Provinsi DKI Jakarta, Bupati/Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk; 4. Memiliki Tanda Daftar Gudang (TDG).	n/a	Data/ Upload Berkas	dilakukan oleh pemohon
11	Melengkapi Data Pemohon pada PB UMKU dan Registrasi Akun, dan upload Dokumen persyaratan										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem PB UMKU	n/a	Data/ Upload Berkas	dilakukan oleh pemohon
12	PB UMKU Terbit dan Melakukan Sinkronisasi OSS										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem	1 hari	Data	
														

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 PB UMKU terhadap permohonan perizinan yang diajukan melalui sistem OSS			Tidak							Sertifikat PB UMKU	1 hari	Berkas	
14	Apabila Hasil PB UMKU tidak terbit permohonan perizinan ditolak dan tidak layak maka permohonan ditolak, sedangkan apabila Hasil PB UMKU terbit maka Permohonan akan divalidasi oleh Petugas Perizinan dan dapat dilanjutkan proses										Perbaiki data dan berkas pemohon	1 hari	Data/ Upload Berkas	
15	Hasil PB UMKU terbit maka Permohonan melakukan Sinkronisasi OSS											1 hari	Data dan Berkas data	dilakukan oleh pemohon
16	Draf Perizinan Siap Cetak										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Dokumen PDF	dilakukan oleh pemohon
17	Pengisian Pernyataan Mandiri										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
18	Terbit NIB, Sertifikat Standar PB UMKU, Lampiran NIB, dan Pernyataan Mandiri										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS, Printer	1 menit	Dokumen PDF	dilakukan oleh pemohon
Total Waktu Penerbitan Nomor Induk Berusaha												5 (lima) hari		

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
NIB dan UMKU PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN (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 dimensin antrian													
	Layanan Perbantuan													
2	Pemohon melakukan pendaftaran dengan membuat akun untuk mengakses laman OSS, yaitu www.oss.go.id.	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 disikan oleh Pemohon.	Ya												
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.													
5	Pemohon akan menerima Konfirmasi Akun Registrasi OSS yang berisi Data Username dan Password untuk masuk kedalam laman OSS RBA.													
6	Setelah mendapatkan akses OSS dapat melakukan Login ke Laman OSS													
7	Pelaku usaha melakukan pendaftaran													
-8	Mengisi Formulir / data permohonan													
9	Pengisian Pernyataan memenuhi persyaratan Sertifikat Standar													
10	Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan UMKU, Pemenuhan Persyaratan PB UMKU dan OSS terintegrasi dengan Sistem PB UMKU													
11	Melengkapi Data Pemohon pada PB UMKU dan Registrasi Akun, dan upload Dokumen persyaratan													
12	PB UMKU Terbit dan Melakukan Sinkronisasi OSS													

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 PB UMKU terhadap permohonan perizinan yang diajukan melalui sistem OSS			Tidak							Sertifikat PB UMKU	1 hari	Berkas	
14	Apabila Hasil PB UMKU tidak terbit permohonan perizinan ditolak dan tidak layak maka permohonan ditolak, sedangkan apabila Hasil PB UMKU terbit maka Permohonan akan divalidasi oleh Petugas Perizinan dan dapat dilanjutkan proses										Perbaikan data dan berkas pemohon	1 hari	Data/ Upload Berkas	
15	Hasil PB UMKU terbit maka Permohonan melakukan Sinkronisasi OSS											1 hari	Data dan Berkas data	dilakukan oleh pemohon
16	Draf Perizinan Siap Cetak										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Dokumen PDF	dilakukan oleh pemohon
17	Pengisian Pernyataan Mandiri										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
18	Terbit NIB, Sertifikat Standar PB UMKU, Lampiran NIB, dan Pernyataan Mandiri										HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS, Printer	1 menit	Dokumen PDF	dilakukan oleh pemohon
Total Waktu Penerbitan Nomor Induk Berusaha												5 (lima) hari		