



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 KOPERASI SIMPAN PINJAM PRIMER
(KSP PRIMER)**



**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 / 123
	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 Koperasi Simpan Pinjam Primer (KSP Primer)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 5. Peraturan Walikota Metro Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perkoperasian; 6. 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 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian. b. Menguasai dan Memahami Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; c. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; d. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; e. 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 KOPERASI SIMPAN PINJAM PRIMER (KSP PRIMER)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	SISTEM OSS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengunjungi website OSS (https://oss.go.id/)												HP, Laptop/Laptop, Komputer	5 menit	Aplikasi oss	
2	Melakukan registrasi pada aplikasi oss												HP, Laptop/Laptop, Komputer	10 Menit	Akun oss	
3	Pemohon mendaftarkan izin sesuai profesi												HP, Laptop/Laptop, Komputer	5 Menit	Pendaftaran	
4	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian												HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan															
5	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														
6	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	-	
7	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	
8	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	
9	Setelah mendapatkan akses OSS dapat melakukan Login ke Laman OSS												HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	-	
10	Pelaku usaha melakukan pendaftaran												HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	1 menit	-	
11	Mengisi Formulir / data permohonan												KTP, NPWP, BPJS Ketenagakerjaan	3 Menit	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
12	Pengisian Pernyataan memenuhi persyaratan Sertifikat Standar												HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	N/a	Pengisian Data	dilakukan oleh pemohon
13	Mengupload Data / persyaratan standar Sertifikat Standar												Persyaratan perizinan berusaha : 1. Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum; 2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 3. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer; 4. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; 5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan 6. Surat Pernyataan mengenai Informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi. Kewajiban perizinan berusaha : 1. Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun	N/a	Data/ Upload Berkas	dilakukan oleh pemohon
14	Melakukan Notifikasi kepada Petugas OPD teknis												HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	5 Menit	Notifikasi	
15	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	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	SISTEM OSS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Melakukan upload Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan yang diajukan melalui sistem OSS												Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Rekomendasi	Sesuai SOP OPD Teknis	Surat Rekomendasi	
17	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	N/a	Data/ Upload Berkas	
18	Melakukan upload Hasil Rekomendasi Tim Teknis terhadap permohonan perizinan yang diajukan melalui sistem OSS												Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	
19	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	N/a	Data/ Upload Berkas	
20	Perbaiki persyaratan apabila telah direkomendasikan oleh Tim Teknis tetapi masih perlu perbaikan berkas oleh Pemohon													N/a	Data dan Berkas data	dilakukan oleh pemohon
21	Verifikasi perbaikan oleh Petugas Perizinan												HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	1 hari	verifikasi petugas	
22	Draf Perizinan Siap Cetak												HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Dokumen PDF	
23	Pengisian Pernyataan Mandiri												HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS	30 detik	Pengisian Data	
24	Terbit NIB, Sertifikat Standar Lampiran NIB, dan Pernyataan Mandiri												HP Android/Laptop/Komputer, Sistem OSS, Printer	1 menit	Dokumen PDF	
25	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														3 (tiga) hari kerja		

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
NIB, SS DAN IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM PRIMER (KSP PRIMER) (DENGAN PENDAMPING)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	KOORDINATOR	TIM TEKNIS	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	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-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 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 standar Sertifikat Standar												Persyaratan perizinan berusaha : 1. Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum; 2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 3. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer; 4. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; 5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan 6. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi. Kewajiban perizinan berusaha : 1. Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun	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	KOORDINATOR	PENATA PERIZINAN AHLI MUDA	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 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	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	1 hari	Surat Rekomendasi	
16	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	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	1 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 dilanjudi 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														3 (tiga) hari kerja		