

125. Standar Pelayanan NIB, SS dan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi;

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	NIB, SS dan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan perizinan berusaha: - Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; - Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSP Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; - Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; - Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; - Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); - Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). - Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; - Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer; - Calon kepala cabang pembantu KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi. Kewajiban perizinan berusaha - Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan - Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

NO.	KOMPONEN	URAIAN														
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --> B[Pemohon]; B --> C([Membuat Akun]); C --> D[Mendaftar izin, Mengupload Data / persyaratan standar Sertifikat Standar]; C --> E[Mendaftar izin, Mengupload Data / persyaratan standar Sertifikat Standar dengan perbantuan Front Office]; D --> F[Notifikasi kepada Petugas OPD teknis]; E --> F; F --> G[TIM TEKNIK]; G --> H([Terbit Rekomendasi]); G --> I([Tidak Terbit Rekomendasi]); H --> J[NIB, SS dan Izin Diterbitkan]; I --> K[Penolakan Berkas Perizinan]; J --> L[Pemohon]; K --> L;</pre> NB: untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui https://oss.go.id/. <table><tr><th>Pendaftaran DenganPerbantuan</th><th>Pendaftaran Online</th></tr><tr><td>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</td><td>1. Pemohon Membuat Akun OSS RBA</td></tr><tr><td>2. Menuju loket pelayanan</td><td>2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal https://oss.go.id/.</td></tr><tr><td>3. Pemohon Membuat Akun OSS RBA</td><td>3. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</td></tr><tr><td>4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>).</td><td>4. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin,</td></tr><tr><td>5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui https://oss.go.id/ dan menyerahkan berkas persyaratan izin.</td><td></td></tr><tr><td>6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas</td><td></td></tr></table>	Pendaftaran DenganPerbantuan	Pendaftaran Online	1. Booking Online atau mengambil No Antrian	1. Pemohon Membuat Akun OSS RBA	2. Menuju loket pelayanan	2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal https://oss.go.id/ .	3. Pemohon Membuat Akun OSS RBA	3. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis.	4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>).	4. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin,	5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui https://oss.go.id/ dan menyerahkan berkas persyaratan izin.		6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas	
Pendaftaran DenganPerbantuan	Pendaftaran Online															
1. Booking Online atau mengambil No Antrian	1. Pemohon Membuat Akun OSS RBA															
2. Menuju loket pelayanan	2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal https://oss.go.id/ .															
3. Pemohon Membuat Akun OSS RBA	3. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis.															
4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>).	4. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin,															
5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui https://oss.go.id/ dan menyerahkan berkas persyaratan izin.																
6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas																

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Substansi Perizinan Umum 7. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik 8. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis. 9. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin, apabila Tim Teknis tidak memberikan rekomendasi maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki. 10. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik. 5. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik. apabila Tim Teknis tidak memberikan rekomendasi maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2018); 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 6. 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; 7. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi; 8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 9. Peraturan Walikota Metro Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perkoperasian; 10. 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang. 2. Petugas <i>Back Office</i> 1 orang. 3. Tim Teknis 1 orang. 4. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang. 5. Koordinator 1 orang. 6. KepalaDinas.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi OSS RBA; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Petugas <i>Back Office</i> a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memahami penggunaan Aplikasi OSS RBA; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mampu bekerja dalam Tim; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 3. Tim Teknis a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; d. Memahami penggunaan Aplikasi OSS RBA; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 4. Penata Perizinan Ahli Muda a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi OSS RBA. 5. Koordinator Substansi a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi OSS RBA.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik. 2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 3
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Istet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001