

# **Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu & Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam Untuk Koperasi.**

(dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kab/kota)

Sektor Layanan : Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

Jenis Layanan : **Izin Pembukaan Ktr Cabang, Cabang Pembantu & Ktr Kas Untuk Koperasi (Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kab/Kota)**

## **1. Dasar Hukum**

- 1 UU No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah RI No. 19 Tahun 2009 Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
- 7 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## **2. Persyaratan Pelayanan**

1. Persyaratan Izin Pembukaan Ktr Cabang, Cabang Pembantu :
  - a. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka
  - b. Foto copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
  - c. Modal kerja untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu
  - d. Foto copy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan paling sedikit cukup sehat
  - e. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya
  - f. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir
  - g. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun
  - h. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang
  - i. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi
2. Persyaratan Pembukaan Kantor Kas :
  - a. Memiliki kantor cabang dan kantor cabang pembantu
  - b. Nama calon kepala kantor kas

## **3. Waktu Penyelesaian**

- a. Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

<b>4. Biaya Pelayanan</b>
---------------------------

<b>0 RUPIAH</b>
-----------------

<b>5. Prosedur Pelayanan</b>
------------------------------

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menuju layanan informasi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;</li> <li>b. Mengambil Formulir Permohonan;</li> </ol> </li> <br/> <li>2) Petugas layanan Informasi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;</li> <li>b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;</li> </ol> </li> <br/> <li>3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;</li> <br/> <li>4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;</li> <li>b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;</li> <li>c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;</li> </ol> </li> <br/> <li>5) Pengelola Dokumen Perizinan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;</li> <li>b. Melakukan koreksi berkas</li> <li>c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan</li> </ol> </li> <br/> <li>6) Kepala Seksi (Korektor):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,</li> <li>b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.</li> </ol> </li> <br/> <li>7) Tim Teknis (Validator):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;</li> <li>b. Melakukan validasi terhadap berkas;</li> <li>c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan</li> </ol> </li> </ol> |
|---|

teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

## 6. Produk Pelayanan

**Izin Pembukaan Ktr Cabang, Cabang Pembantu & Ktr Kas Untuk Koperasi(Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kab/Kota)** dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

## 7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

**8. Kompetensi Pelaksana**

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

**9. Pengawasan Internal**

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

**10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
  - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
  - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

**11. Jumlah Pelaksana**

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

**12. Jaminan Pelayanan**

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

**14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

## **Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi** (dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kab/kota)

Sektor Layanan : Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

Jenis Layanan : **Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi**  
**(Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kab/Kota)**

### **1. Dasar Hukum**

- 1 UU No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 PP No. 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah RI No. 19 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
- 7 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### **2. Persyaratan Pelayanan**

1. Persyaratan Teknis :
  - a. Surat permohonan pengajuan izin usaha simpan pinjam ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon. (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon ke PTSP, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup);
  - b. Foto copy pengesahan Akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya;
  - c. Foto copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;
  - d. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta foto copy KTP pengurus dan pengawas;
  - e. Foto copy nomor rekening atas nama koperasi;
  - f. Rencana kerja koperasi selama 2 (dua) tahun.
2. Persyaratan Teknis :
  - a. Berita Acara Pertimbangan Teknis dari Tim Teknis Dinas Koperindag Provinsi.

### **3. Waktu Penyelesaian**

- a. Untuk koperasi Lama, Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

- b. Untuk Koperasi Baru, Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **3 (TIGA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

#### **4. Biaya Pelayanan**

**0 RUPIAH**

#### **5. Prosedur Pelayanan**

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
  - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
  - b. Mengambil Formulir Permohonan;
  
- 2) Petugas layanan Informasi:
  - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
  - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
  
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
  
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
  - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
  - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
  - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
  
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
  - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
  - b. Melakukan koreksi berkas
  - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
  
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
  - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
  - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf

diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.

7) Tim Teknis (Validator):

- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
- b. Melakukan validasi terhadap berkas;
- c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

## 6. Produk Pelayanan

**Izin Usaha Simpan Pinjam Untuk Koperasi (Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kab/Kota)** dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

## 7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

### **8. Kompetensi Pelaksana**

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

### **9. Pengawasan Internal**

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

### **10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
  - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
  - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

### **11. Jumlah Pelaksana**

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

### **12. Jaminan Pelayanan**

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

**14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

## **Izin Angka Pengenal Impor (API)**

Sektor Layanan : Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

Jenis Layanan : **Izin Angka Pengenal Impor (API)**

### **1. Dasar Hukum**

- 1 UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Permen Perdagangan RI Nomor 70/M-DAG/PER/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### **2. Persyaratan Pelayanan**

#### **A. Izin API U**

1. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan
2. Foto Copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya
3. Foto Copy surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat / Foto Copy perjanjian sewa kontrak tempat berusaha
4. Foto Copy Izin Usaha dibidang Perdagangan yang diterbitkan oleh Kepala Instansi Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal di Provinsi/Kabupaten/Kota, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh instansi/dinas teknis yang berwenang dibidang perdagangan.
5. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6. Foto Copy NPWP Perusahaan atau perseorangan dan Penanggung Jawab Perusahaan. (NPWP Gorontalo)
7. Reversidari Bank Devisa
8. Foto Copy KTP atau paspor Penandatanganan API yaitu Direksi dan Kuasa Direksi
9. Pas foto terakhir dengan latar belakang merah masing-masing pengurus atau direksi perusahaan 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm berwarna dengan latar belakang merah masing masing Direksi dan Kuasa Direksi penandatanganan API sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran 3 x 4 cm
10. Untuk Pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup
11. Berita Acara dari Tim Teknis Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan

**B. IZIN API - P**

1. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi/pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan
2. Foto Copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya
3. Foto Copy surat keterangan domisili kantor pusat perusahaan yang masih berlaku dari kantor kelurahan setempat / Foto Copy perjanjian sewa kontrak tempat berusaha
4. Foto Copy Pendaftaran Penanaman Modal, Izin Prinsip Penanaman Modal, Izin Usaha dibidang Industri, atau izin usaha lain yang sejenis yang diterbitkan oleh kepala Instansi Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal di Provinsi/Kabupaten/Kota atau Instansi / dinas teknis yang berwenang
5. Foto Copy NPWP Perusahaan atau perseorangan dan Penanggung Jawab Perusahaan. (NPWP Gorontalo)
6. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
7. Foto Copy KTP atau paspor Penandatangan API yaitu Direksi dan Kuasa Direksi
8. Pas foto terakhir dengan latar belakang merah masing-masing pengurus atau direksi perusahaan 2 (dua) lembar ukuran 3 x 4 cm berwarna dengan latar belakang merah masing-masing Direksi dan Kuasa Direksi penandatangan API sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran 3 x 4 cm
9. Untuk Pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup
10. Berita Acara dari Tim Teknis Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

**3. Waktu Penyelesaian**

- a. Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

**4. Biaya Pelayanan****0 RUPIAH****5. Prosedur Pelayanan**

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
  - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
  - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
  - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;

- b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
- a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
  - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
  - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
- a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
  - b. Melakukan koreksi berkas
  - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
- a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
  - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
- a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
  - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
  - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;
- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
  - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loket Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

## 6. Produk Pelayanan

**Surat Izin Angka Pengenal Impor (API)** dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

## 7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

## 8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

## 9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

## 10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
  - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
  - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

---

**11. Jumlah Pelaksana**

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

**12. Jaminan Pelayanan**

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

**14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

## Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor

SektorLayanan : Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

JenisLayanan : Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor

### 1. DasarHukum

- 1 UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 Permen Perdagangan RI Nomor 70/M-DAG/PER/9/2015 tentang Angka Pengenal Importir
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### 2. PersyaratanPelayanan

- a. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas PM, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)
- b. Surat Penunjukan (P-B2, IT-B2 atau kombinasi keduanya).
- c. SIUP
- d. TDP
- e. IzindariBaliristi
- f. Memiliki :
  - Sistem Tanggap Darurat,
  - Tenaga Ahli B2
  - BAP Fisik oleh Tim Provinsi (SK Gubernur Gorontalo)
  - Gudang
  - Fasilitas Repacking
  - Transportasi
- g. NPWPGorontalo
- h. Pas Photo Ukuran 3 x 4 3 Lembar
- i. SITU
- j. KTP Pemilik Perusahaan
  - a. PT atau CV.

### 3. WaktuPenyelesaian

- a. Untuk koperasi Lama, Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **5 (LIMA) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

### 4. BiayaPelayanan

**0 RUPIAH**

## 5. Prosedur Pelayanan

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
  - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
  - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
  - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
  - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
  - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
  - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
  - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
  - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
  - b. Melakukan koreksi berkas
  - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
  - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
  - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
  - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
  - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
  - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi (verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

- 8) Kepala Bidang (Verifikator):
- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
  - b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;
- 9) Loker Penyerahan :
- Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

## 6. Produk Pelayanan

**Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea** dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

## 7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

## 8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

### **9. Pengawasan Internal**

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

### **10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
  - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
  - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

### **11. Jumlah Pelaksana**

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

### **12. Jaminan Pelayanan**

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

### **13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

### **14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.

## Izin Usaha Industri Besar

Sektor Layanan : Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan.

Jenis Layanan : **Izin Usaha Industri Besar**

### 1. Dasar Hukum

- 1 UU No. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian
- 2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 4 PP No. 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
- 5 Perpres No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP
- 6 Perda No. 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

### 2. Persyaratan Pelayanan

- a. Surat Pernyataan
- b. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Dinas PM, ESDM dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang ditandatangani oleh pemohon, (Permohonan yang tidak disampaikan secara langsung oleh pemohon, harus dilampiri surat kuasa asli bermaterai cukup)
- c. Copy Akte pendirian perusahaan dan perubahannya (bila ada beserta RUPS-nya untuk yang berbentuk PT. Akte tersebut telah disahkan oleh Menhuk dan HAM)
- d. Berita acara pemeriksaan (BAP) dari petugas Kabupaten/Kota setempat/URC dari bidang yang membidangi dari instansi teknis (Diskumperindag Prov. Gorontalo) (khusus untuk IUI baru dan perluasan)
- e. copy izin usaha industri (IUI)
- f. mengisi formulir Pm-III
- g. copy Denah Lokasi
- h. copy KTP Penjab/Pimpinan/Direktur Perusahaan
- i. copy NPWP Gorontalo
- j. Copy IMB
- k. copy Izin Lingkungan/SPPL
- l. dokumen/rekomendasi yang dipersyaratkan Peraturan Perundang-Undangan bagi industri tertentu
- m. Nilai Investasi dan Penggunaan Tenaga Kerja

### 3. Waktu Penyelesaian

- a. Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **7 (TUJUH) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

<b>4. Biaya Pelayanan</b>
---------------------------

<b>0 RUPIAH</b>
-----------------

<b>5. Prosedur Pelayanan</b>
------------------------------

- 1) Pemohon menuju layanan informasi:
  - a. Mencari informasi pelayanan yang dibutuhkan;
  - b. Mengambil Formulir Permohonan;
- 2) Petugas layanan Informasi:
  - a. Apabila pemohon masih dalam rangka mencari informasi maka petugas informasi memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan;
  - b. Apabila pemohon tersebut adalah pemohon yang telah siap dengan kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan, dipersilahkan menuju ke Tempat Pendaftaran;
- 3) Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;
- 4) Petugas Tempat Pendaftaran/Desk Pelayanan :
  - a. Meneliti berkas persyaratan, dan setelah persyaratan permohonan dinyatakan lengkap maka berkas diterima;
  - b. Petugas pendaftaran memberikan tanda terima kepada pemohon;
  - c. Menginformasikan waktu penyelesaian dan biaya yang harus dibayar apabila dikenakan biaya pelayanan/retribusi;
- 5) Pengelola Dokumen Perizinan:
  - a. Menerima berkas dari loket pendaftaran/desk pelayanan yang sudah dinyatakan lengkap;
  - b. Melakukan koreksi berkas
  - c. Apabila berkas telah lengkap dibuatkan Surat permohonan Pertimbangan Teknis, selanjutnya berkas diserahkan ke Kepala Seksi Perizinan
- 6) Kepala Seksi (Korektor):
  - a. Melakukan koreksi berkas dan memberi paraf surat permohonan pertimbangan teknis,
  - b. Berkas dan surat pertimbangan teknis yang sudah diparaf diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani dan diserahkan ke Tim Teknis.
- 7) Tim Teknis (Validator):
  - a. Menerima berkas dan surat permohonan pertimbangan teknis;
  - b. Melakukan validasi terhadap berkas;
  - c. Apabila berkas telah lengkap dan valid, dibuatkan pertimbangan teknis dan draft izinnya selanjutnya diserahkan ke Kepala Seksi

(verifikator 2) dan Kepala Bidang (Verifikator 1) untuk diproses lebih lanjut;

8) Kepala Bidang (Verifikator):

- a. Melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan draft izin;
- b. Memerintahkan pencetakan surat izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan;

9) Loker Penyerahan :

Setelah Pengadministrasian Umum memberikan nomor izin, menggandakan dan mengarsipkan izin, selanjutnya menyerahkan surat izin dan non izin ke pemohon melalui petugas loket penyerahan, dengan meminta tanda bukti pendaftaran, bukti pembayaran retribusi dan membuat tanda terima;

## 6. Produk Pelayanan

**Surat Izin Usaha Industri Besar** dicetak dengan kertas A4, 80 gram, resmi dengan tandatangan dan cap stempel basah.

## 7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, formulir, seragam pelayanan, telepon dan mesin faximile, almari, brankas, perangkat komputer, Printer, Komputer Server, Kamera pengawas (CCTV), Proyektor, Lemari Arsip, *Touchscreen* IKM, Koneksi internet, Laman/ website dan email, alat penyimpanan data (*database*), alat kontrol, alat telekomunikasi, alat pengukur kepuasan layanan, kotak pengaduan, mesin fotocopy, alat penyedia daya listrik atau *uninterruptible power supply* (UPS), alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan, televisi, brosur, banner, penunjuk alat lokasi, dan alat/ fasilitas pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Prasarana:

Instalasi listrik, telpon, air, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang entry data, perpustakaan, ruang tunggu, tempat ibadah, ruang bermain anak, ruang laktasi, ruang difabel dan manula, ruang/tempat penjualan makanan dan minuman, toilet/ kamar mandi, halaman parkir.

## 8. Kompetensi Pelaksana

Petugas pelaksana kegiatan pelayanan merupakan orang-orang yang memiliki kompetensi dibidangnya sesuai dengan latar belakang pendidikan yang bersangkutan.

### **9. Pengawasan Internal**

Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung.

### **10. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- 1) Pelayanan Pengaduan ditangani oleh dua orang Petugas;
- 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut :
  - a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;
  - b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;
- 3) Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan dan penerimaan pengaduan meliputi telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer;

### **11. Jumlah Pelaksana**

Pelaksana pelayanan berjumlah 14 Orang yang terdiri dari *Front Office* dan *Back Office* (Entry data, Korektor, Verifikator, dan Administrator).

### **12. Jaminan Pelayanan**

Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima, tertib administrasi serta patuh dan taat hukum.

### **13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

1. Surat izin dan non izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya.
2. Surat izin dan non izin menggunakan kop dinas.
3. Dilengkapi dengan *barcode*.

### **14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap satu tahun sekali.