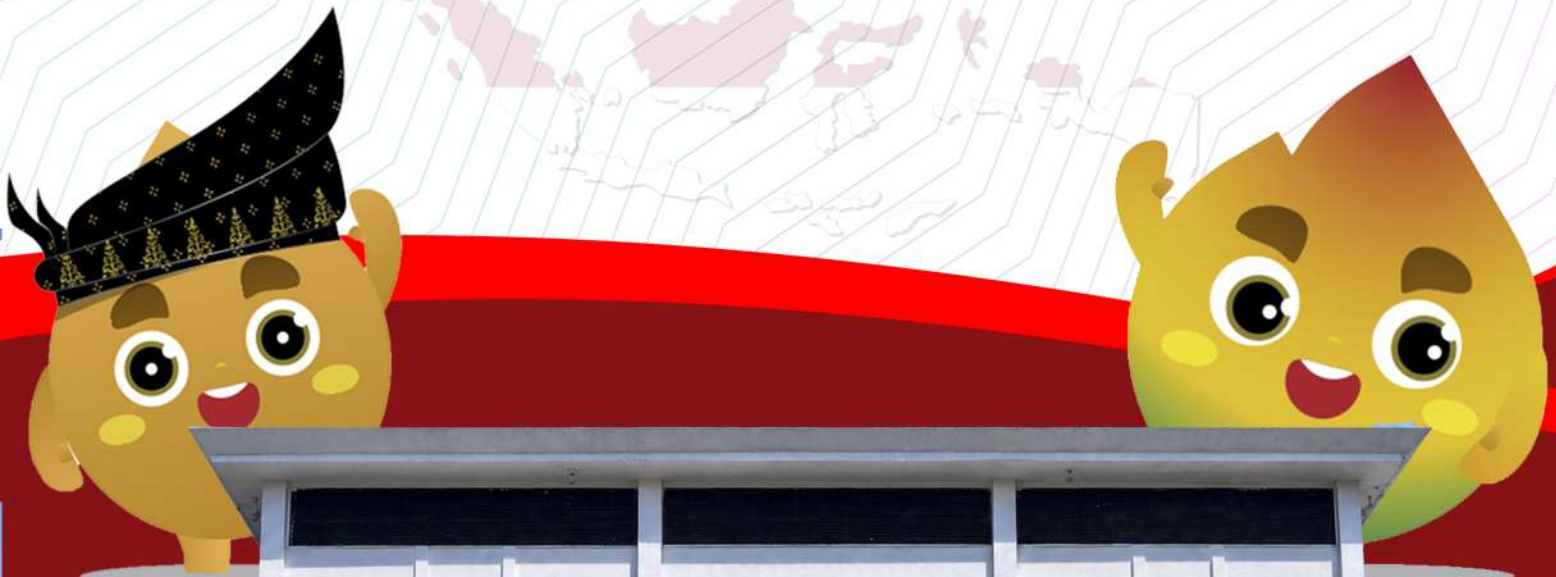


STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERINDUSTRIAN KOTA DUMAI





SEKRETARIAT

LAYANAN PENGADUAN

PERSYARATAN PELAYANAN

Syarat pengaduan yang disampaikan lisan maupun tertulis dengan memberikan nama dan alamat jelas

PROSEDUR PENGADUAN

Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Dumai melalui Petugas Front Liner dengan beberapa media pengaduan, yaitu :

1. Media Surat Pengaduan

1. Surat Pengaduan diterima oleh Petugas Front Liner
2. Petugas Front Liner menyampaikan surat pengaduan untuk diagendakan dalam surat masuk dan diproses.
3. Surat pengaduan diajukan kepada Kepala Dinas untuk didisposisikan ke Sekretariat / Bidang yang terkait perihal pengaduan.
4. Surat yang telah didisposisikan kemudian diserahkan kepada pada Sekretariat / Bidang untuk ditindaklanjuti.
5. Pengaduan yang telah diproses dan mendapatkan jawaban dari Bidang/ Sekretariat, akan di buatkan Surat Jawaban Pengaduan berdasarkan konsep dari Bidang / Sekretariat.
6. Surat Jawaban Pengaduan akan dikirimkan kepada pihak pengadu sebagai jawaban atas pengaduan yang diajukan.

2. Media Tatap Muka / secara Lansung

1. Petugas Front Liner menanyakan informasi perihal pengaduan kepada masyarakat pengadu.
2. Petugas Front Liner menghubungi Sekretariat untuk memberitahukan perihal pengaduan.
3. Pengadu akan dihubungkan dengan Bidang / Sekretariat sesuai dengan perihal pengaduan yang diajukan.
4. Jawaban pengaduan akan langsung didapatkan pada saat itu juga atau sesuai dengan kesepakatan jika masih membutuhkan proses dalam penyelesaiannya.

WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

Waktu penyelesaian tergantung dari kasus pengaduan adalah sebagai berikut:

1. pengaduan normalnya diselesaikan maksimal 5 hari kerja
2. Kasus pengaduan khusus (jika pejabat eselon 3 dan eselon 4 bersangkutan yang bertanggungjawab dalam menyelesaikan perihal pengaduan tidak berada di tempat dalam jangka waktu tertentu) pengaduan diselesaikan maksimal 1 bulan.

BIAYA PELAYANAN

Pelayanan pengaduan tidak dikenakan biaya atau gratis.



SEKRETARIAT

LAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

PERSYARATAN PELAYANAN

Surat permohonan kepada kepala Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Mengajukan Surat permohonan kepada Pemerintah Kota Dumai Cq. Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai dengan mencantumkan contact person pemohon;
2. Surat permohonan akan diajukan kepada kepala Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai menerima;
3. Surat yang telah didisposisikan kemudian diserahkan kepada Sekretariat / Bidang untuk ditindaklanjuti;
4. Sekretariat atau bidang terkait menentukan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak; dan
5. Sekretariat atau bidang terkait memberikan data dan informasi sesuai pengajuan.

WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

1-3 Hari Kerja

BIAYA PELAYANAN

Gratis



BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN LAYANAN FASILITASI PENYULUHAN DAN PENDIRIAN KOPERASI

PERSYARATAN PELAYANAN

Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP- AP) :

1. Dua rangkap akta pendirian koperasi, satu diantaranya bermaterai cukup;
2. Berita acara rapat pendirian koperasi termasuk pemberian surat kuasa untuk mengajukan pengesahan apabila ada;
3. Bukti tersedianya modal pendirian koperasi;
4. Rencana kegiatan usaha;
5. Kelengkapan Dokumen:
 - a. Daftar hadir rapat pendirian
 - b. Foto copy pendiri sesuai daftar hadir
 - c. Surat kuasa pendiri
 - d. Surat rekomendasi dari dinas terkait
 - e. Surat keterangan domisili yang diketahui oleh Lurah dan Camat
 - f. Susunan pengurus dan pengawas

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Permintaan diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas bersama dengan pengajuan pengesahan akta pendirian koperasi
2. Proses penyuluhan sosialisasi pembentukan koperasi baru
3. Koperasi melaksanakan rapat pembentukan
4. Mengajukan draft AD (Anggaran Dasar) ke Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai untuk verifikasi
5. Anggaran dasar yg sudah di ajukan dan benar di bawa ke notaris
6. Terbitnya SK Badan Hukum dan Akta Pendirian

Jangka Waktu Penyelesaian : 10 hari kerja

Biaya / Tarif : Gratis



BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

LAYANAN PENDAMPINGAN PEMBUBARAN KOPERASI

OLEH KEPUTUSAN RAPAT ANGGOTA

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Berita acara rapat anggota terkait pembubaran koperasi
2. Akta pendirian dan perubahan terakhir
3. KTP pengurus dan pengawas
4. Surat kuasa (jika diperlukan)

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. permohonan pembubaran koperasi;
2. Mengagendakan surat permohonan pengesahan pembubaran koperasi;
3. Petugas yang membidangi badan hukum dan perijinan Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai melakukan verifikasi berkas kelengkapan permohonan pengesahan pembubaran;
4. Petugas melakukan pengecekan lapangan dan mendampingi proses pembubaran;
5. Berkas pengajuan pengesahan pembubaran koperasi sudah di verifikasi sesuai dengan peraturan perundang undangan;
6. Penyerahan berkas permohonan dan SK pengesahan pembubaran oleh notaris melalui sistem AHU;
7. Menerima SK pembubaran dari KEMENKUMHAM; dan
8. Pengesahan pembubaran koperasi

Jangka waktu penyelesaian : 1-2 hari kerja

Biaya/ tarif : Gratis



BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

LAYANAN REKOMENDASI TEKNIS IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Bukti setoran modal sendiri berupa tabungan atas nama koperasi;
2. Akta pendirian dan perubahan terakhir;
3. Rencana kerja selama 3 tahun;
4. Administrasi pembukuan koperasi terpisah dgn unit usaha Lainnya;
5. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas, calon pengelola beserta copy KTP;
6. Daftar inventaris dan sarana kerja;
7. Memiliki dewan pengawas syariah yang memiliki sertifikat DSN MUI;
8. Surat keterangan domisili dari desa setempat; dan
9. Copy akta pendirian koperasi

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Mengurus legalitas dan perijinan koperasi;
2. Koperasi yang sudah memiliki badan hukum dan usaha simpan pinjam harus mengurus ijin simpan pinjam;
3. Pengagendaan permohonan izin simpan pinjam dan dokumen persyaratan sebagai pemenuhan komitmen;
4. Modal minimal 500 juta untuk tingkat kabupaten/kota;
5. Petugas yang membidangi perijinan dinas koperasi melakukan verifikasi berkas kelengkapan permohonan izin usaha simpan pinjam;
6. Berkas pengajuan izin usaha simpan pinjam sudah di verifikasi sesuai dengan peraturan perundang undangan;
7. Izin usaha simpan pinjam di proses melalui OSS; dan
8. Izin usaha simpan pinjam terbit melalui OSS

Jangka waktu penyelesaian : 1-2 hari kerja

Biaya/ tarif : Gratis



BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

LAYANAN REKOMENDASI TEKNIS IZIN OPERSIONAL KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU DAN KANTOR KAS KSP/USP

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Berkas persyaratan Izin Operasional Kantor Cabang
2. SK pendirian koperasi beserta akta
3. Koperasi berjalan minimal 2 (dua) tahun
4. Izin usaha simpan pinjam
5. Predikat kesehatan cukup sehat satu tahun terakhir
6. Keanggotaan paling sedikit 9 (sembilan) orang di daerah Kantor Cabang
7. Laporan koperasi 2 (dua) tahun terakhir
8. Daftar riwayat hidup calon pimpinan dan karyawan
9. Foto copy KTP calon pimpinan dan karyawan
10. Rencana kerja Kantor Cabang
11. Berkas persyaratan Izin Operasional Kantor Cabang pembantu
12. SK pendirian koperasi beserta akta
13. Memiliki izin operasional pembuka Kantor cabang
14. Keanggotaan paling sedikit 9 (sembilan) orang di daerah Kantor Cabang Pembantu
15. Laporan keuangan kantor cabang satu tahun terakhir
16. Rencana kerja kantor cabang pembantu 1 (satu) tahun kedepan
17. Daftar riwayat hidup calon pimpinan dan karyawan
18. Foto copy KTP calon pimpinan dan karyawan
19. Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha minimal 6 bulan
20. Berkas persyaratan Izin Operasional Kantor Kas
21. Memiliki izin operasional pembuka kantor cabang
22. Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha minimal 6 bulan
23. Keanggotaan paling sedikit 9 (sembilan) orang di daerah kantor cabang pembantu
24. Daftar riwayat hidup calon pimpinan dan karyawan
25. Foto copy KTP calon pimpinan dan karyawan

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengagendaan surat permohonan izin operasional kantor cabang/ kantor cabang pembantu/ kantor kas beserta berkas persyaratan
2. Petugas membidangi perizinan Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai melakukan verifikasi berkas kelengkapan permohonan izin operasional
3. Verifikasi lapangan
4. Membuat laporan hasil verifikasi lapangan
5. Jika semua persyaratan sudah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, izin operasional di terbitkan

Jangka waktu penyelesaian : 1-2 hari kerja

Biaya / tarif : Gratis



BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

LAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI

PERSYARATAN PELAYANAN

1. SK pendirian koperasi beserta akta
2. KTP pengurus
3. Laporan keuangan
4. Predikat kesehatan cukup sehat satu tahun terakhir
5. Self declare (KSP/KSPPS/USP/USPPS)

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Gerakan koperasi menganggedakan surat permohonan penerbitan dan pengisian form pengajuan sertifikat NIK;
2. Dinas koperasi, UKM dan Perindustrian menerima form pengajuan sertifikat NIK;
3. Petugas meneliti dan menverifikasi form pengajuan sertifikat NIK form pengajuan diinput ke ODS untuk diajukan ke kementerian koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai;
4. Kementerian validasi usulan penerbitan sertifikat NIK Sertifikat; dan
5. NIK koperasi terbit

Jangka waktu penyelesaian : 1-2 hari kerja

Biaya / tarif : Gratis





BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

LAYANAN FASILITASI PEMERIKSAAN KESEHATAN KOPERASI

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Koperasi yang telah beroperasi minimal 2 (dua) tahun buku dan telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
2. Koperasi telah melakukan pengelolaan dan membuat laporan keuangan secara terpisah antara usaha simpan pinjam dan usaha non-simpan pinjam.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Ketentuan :

1. Kategori penilaian yang digunakan sebagai acuan dalam menetapkan status kesehatan koperasi yaitu :
 - a. $80 \leq x \leq 100$ sehat
 - b. $66 \leq x < 80$ cukup sehat
 - c. $51 \leq x < 66$ dalam pengawasan
 - d. $X < 51$ dalam pengawasan khusus
2. Objek pemeriksaan kesehatan koperasi di bagi 4 (empat) tingkat klasifikasi yaitu Klasifikasi Usaha Koperasi (KUK) 1,2,3 dan 4;
3. Pemeriksaan kesehatan koperasi dilakukan oleh pejabat Fungsional Pengawas Koperasi.

Prosedur :

1. Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai melalui Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyusun rencana kerja pemeriksaan kesehatan koperasi;
2. Kepala Dinas menetapkan Tim Pengawas Koperasi untuk melakukan pemeriksaan kesehatan koperasi;
3. Tim Pengawas Koperasi menginventarisasi data dan informasi terkait dengan Koperasi yang akan dilakukan pemeriksaan serta menyusun rencana kerja pemeriksaan koperasi;
4. Menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan kepada koperasi terkait waktu pelaksanaan dan permintaan data, dokumen dan keterangan lain paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan pemeriksaan;
5. Dalam melaksanakan pemeriksaan Kesehatan Koperasi menggunakan KKPKK yang telah ditetapkan oleh Kementerian Koperasi yang meliputi 4 (empat) aspek:
 - a. Tata Kelola, paling sedikit meliputi prinsip koperasi, kelembagaan dan manajemen;
 - b. Profil Resiko, paling sedikit meliputi penilaian resiko inheren dan penerapan manajemen resiko;
 - c. Kinerja Keuangan, paling sedikit meliputi evaluasi kinerja keuangan, manajemen keuangan dan kesinambungan keuangan;
 - d. Permodalan, paling sedikit meliputi kecukupan permodalan dan kecukupan pengelolaan permodalan
6. Laporan hasil pemeriksaan kesehatan koperasi berupa dokumen tertulis dan pemberian skor tingkat kesehatan koperasi;
7. Terhadap koperasi dengan tingkat kesehatan sehat dan cukup sehat, maka Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kota Dumai menerbitkan sertifikat yang menyatakan status kesehatan koperasi; dan
8. Sertifikat yang telah ditandatangani siap untuk diserahkan kepada koperasi yang bersangkutan.

Jangka waktu penyelesaian : 1 (satu) bulan

Biaya / tarif : Gratis



BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

LAYANAN FASILITASI KONSULTASI, PENGADUAN DAN PENYELESAIAN

MASALAH KOPERASI

PERSYARATAN PELAYANAN

1. Mengisi formulir pengaduan yang tersedia di website dengan mencantumkan data diri/ identitas.
2. Melampirkan bukti-bukti yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Prosedur :

1. Pelapor mengisi formulir pengaduan yang tersedia di website Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai (email: bidangkpkotadumai@gmail.com). Pengaduan dapat berupa masalah koperasi, sengketa antara pengurus dengan anggota koperasi, pengawas dengan pengurus dan lain-lain;
2. Sekretariat merekapitulasi pengaduan dengan tembusan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dan Pejabat Fungsional Pengawas Koperasi memilah masalah/pengaduan;
3. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menugaskan tim pengaduan dan permasalahan koperasi untuk mengecek lapangan/ kebenaran fakta. Kemudian membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
4. Menyampaikan respon/jawaban atas aduan kepada pelapor berikut berita acara penyelesaian pengaduan masalah

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja

BIAYA / TARIF GRATIS





BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

LAYANAN KLINIK UMKM

PERSYARATAN

1. Mengisi buku tamu
2. Mengutarakan/menyampaikan kepada tenaga pendamping klinik UMKM tentang berbagai masalah yang dihadapi

SISTEM MEKANISME/ PROSEDUR

1. Pelaku UMKM menyampaikan permasalahan yang dihadapi terkait (produk kemasan, akses permodalan, akses pemasaran, kualitas produk, legalitas usaha, fasilitasi HAKI).
2. Tenaga pendamping UMKM memberi informasi untuk registrasi di Buku Tamu.
3. Tenaga pendamping UMKM menanyakan fasilitasi atau pendampingan apa yang dibutuhkan UMKM.
4. Pelaku UMKM mendapat fasilitasi/ pendampingan terkait permasalahan yang dihadapi.
5. Pelaku UMKM akan dihubungi apabila desain kemasan atau persyaratan pengurusan HAKI sudah lengkap.

Waktu Pelayanan : 1 (satu) hari

Biaya : TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)



BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

LAYANAN PENDAFTARAN PELATIHAN UMKM

PERSYARATAN

1. FC KTP (1 lembar)
2. FC KK (1 lembar)
3. Foto 3 X 4 (2 lembar)
4. Surat Keterangan dari Kelurahan untuk keperluan mengikut Pelatihan Kewirausahaan
5. Usia 20 s/d 50 tahun

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Terlampir SOP Pendaftaran Peserta Pelatihan Kewirausahaan

JANGKA WAKTU PELAYANAN: 10 -15 MENIT SATU PESERTA

BIAYA/TARIF : GRATIS



BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

LAYANAN PROMOSI PRODUK UMKM

PERSYARATAN

1. FC
2. FC NIB (Nomor Induk Berusaha) & Ijin Usaha Lainnya
3. Company Profile
4. Foto Produk si dan Foto Produk
5. Memiliki usaha di Kota Dumai
6. Bersedia dikurasi oleh Tim

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Menyusun usulan daftar calon peserta promosi produk UMKM
2. Verifikasi oleh petugas
3. Melakukan pengesahan daftar calon peserta
4. Menghubungi peserta yang sudah disahkan

JANGKA WAKTU PELAYANAN: 15 MENIT SATU PESERTA

BIAYA/TARIF : GRATIS



BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

LAYANAN KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN UMKM

PERSYARATAN

1. KTP, Nama Usaha
2. Kendala/Permasalahan Pelaku dalam menjalankan Usahanya

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Datang langsung ke Dinas
2. Kendala/Permasalahan Pelaku dalam menjalankan Usahanya

JANGKA WAKTU PELAYANAN : MENYESUAIKAN PERMASALAHAN UMKM

BIAYA/TARIF : GRATIS



BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

LAYANAN PENDAMPINGAN PENGISIAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

PERSYARATAN

1. Mendaftar dan login melalui portal OSS (www.oss.go.id).
2. Fotocopi KTP penanggung jawab usaha (NIK).
3. Fotocopi KK penanggung jawab usaha (Nomor KK).
4. Fotocopi NPWP.
5. Fotocopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh instansi berwenang.
6. Data usaha meliputi :
 - Data perusahaan.
 - Data pemegang saham.
 - Kepemilikan modal.
 - Nilai investasi.
 - Rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk penggunaan tenaga kerja asing.
 - Informasi bidang usaha sesuai 5 digit KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia).

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon mendaftar dan login melalui portal OSS (www.oss.go.id).
2. Pemohon menginput data.
3. NIB dicetak melalui portal OSS (www.oss.go.id)

JANGKA WAKTU PELAYANAN: 60 MENIT

BIAYA/TARIF : GRATIS





BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

LAYANAN DIGILOKA

PERSYARATAN

1. Mempunyai Nama Usaha
2. Memiliki Jenis Usaha yang jelas
3. Memiliki alamat usaha yang jelas
4. Memiliki modal awal dan asset usaha yang jelas
5. Mempunyai Total omset usaha yang jelas
6. Mempunyai KTP Kota Dumai

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Melakukan verifikasi dan validasi data yang sudah masuk di aplikasi Digiloka
2. Mendaftar Sibakul
3. Ikut kurasi:
 - a. Online
 - daftar di <http://play.google.com/store/apps/details?id=id.neodigiloka.store>
 - Isi Data Usaha
 - Isi Foto dan Deskripsi Produk
 - b. Offline
 - Datang ke Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian Kota Dumai
 - Sampel Produk
 - Fotocopy KTP
 - Fotocopy NIB
4. KUMKM mengisi dan mengupload data KUKM secara lengkap di aplikasi DIGILOKA
5. KUMKM mengisi data dan mengajukan kurasi untuk DIGILOKA
6. Kurator DIGILOKA Memberikan rekomendasi hasil kurasi
7. Apabila lolos kurasi DIGILOKA, KUKM dapat mengajukan kurasi produk untuk Galeri Produk di Aplikasi Digiloka.
8. Melakukan verifikasi aspek Legalitas dan kebenaran data usaha
9. Memberikan rekomendasi terhadap hasil kurasi
10. Menetapkan level kurasi produk termasuk rekomendasi perbaikan untuk level 2 dan 1, serta jumlah produk yang harus dikirim sesuai catatan hasil kurasi
11. Melakukan pembinaan terhadap produk KUMKM Level 2 dan 1
12. Melaporkan hasil pembinaan produk KUMKM yang mengikuti kurasi
13. Memeriksa perbaikan produk sesuai rekomendasi kurator
14. Mengisi data produk di website Galeri PKGYIA dan menunjukkan bukti pendaftaran merek/sertifikat merek dan sertifikat co-branding.
15. Mengirimkan produk ke Galeri

Jangka Waktu Pelayanan: 1 jam
Biaya/Tarif: Gratis





BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO

LAYANAN FASILITASI REKOMENDASI SERTIFIKASI HALAL

PERSYARATAN

1. Mengajukan surat permohonan Sertifikasi Halal.
2. Terdaftar di **SIINAS**
3. Mengisi Form Pendaftaran sesuai dengan Jenis Produk yang diajukan.
4. Melampirkan Aspek Legal Perusahaan berupa NIB dan Ijin Edar Produk.
5. Melampirkan Dokumen Penyelia Halal berupa:
 - Salinan KTP Penyelia Halal.
 - Surat Keputusan Perusahaan tentang Penyelia Halal.
 - Daftar Riwayat Hidup Penyelia Halal.
 - Salinan Sertifikat Penyelia Halal (jika ada).
6. Daftar Nama Produk dan Bahan yang digunakan.
7. Proses Pengolahan Produk.
8. Dokumen **SJH (Sistem Jaminan Halal)**.
9. Sertifikat Halal sebelumnya (jika Pendaftaran Pembaruan).

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengajuan Permohonan Sertifikat Halal.
2. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen.
3. Verifikasi Lapangan
4. Inputing data
5. Surat Rekomendasi

JANGKA WAKTU PELAYANAN: 10 HARI KERJA
BIAYA/TARIF : GRATIS UNTUK PENGAJUAN





BIDANG PERINDUSTRIAN

LAYANAN FASILITASI REKOMENDASI SERTIFIKASI HALAL

PERSYARATAN

1. Surat permohonan Sertifikasi Halal.
2. Form Pendaftaran sesuai dengan Jenis Produk yang diajukan.
3. Aspek Legal Perusahaan berupa NIB dan Ijin Edar Produk.
4. Dokumen Penyelia Halal berupa:
 - Salinan KTP Penyelia Halal.
 - Surat Keputusan Perusahaan tentang Penyelia Halal.
 - Daftar Riwayat Hidup Penyelia Halal.
 - Salinan Sertifikat Penyelia Halal (jika ada).
5. Daftar Nama Produk dan Bahan yang digunakan.
6. Proses Pengolahan Produk.
7. Dokumen **SJH (Sistem Jaminan Halal)**.
8. Sertifikat Halal sebelumnya (jika Pendaftaran Pembaruan).

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengajuan Permohonan Sertifikat Halal BPJPH
2. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen.
3. Verifikasi Lapangan
4. Inputing data
5. Surat Rekomendasi

JANGKA WAKTU PELAYANAN: 30 HARI KERJA

BIAYA/TARIF : KEPUTUSAN BPJPH NOMOR 141 TAHUN 2021





BIDANG PERINDUSTRIAN

LAYANAN PENDAMPINGAN PENGISIAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

PERSYARATAN

1. Mendaftar dan login melalui portal OSS (www.oss.go.id).
2. Fotocopi KTP penanggung jawab usaha (NIK).
3. Fotocopi KK penanggung jawab usaha (Nomor KK).
4. Fotocopi NPWP.
5. Fotocopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh instansi berwenang.
6. Data usaha meliputi :
 - Data perusahaan.
 - Data pemegang saham.
 - Kepemilikan modal.
 - Nilai investasi.
 - Rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk penggunaan tenaga kerja asing.
 - Informasi bidang usaha sesuai 5 digit KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia).

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon mendaftar dan login melalui portal OSS (www.oss.go.id).
2. Pemohon menginput data.
3. NIB dicetak melalui portal OSS (www.oss.go.id).

JANGKA WAKTU PELAYANAN: 60 MENIT

BIAYA/TARIF : GRATIS



BIDANG PERINDUSTRIAN

LAYANAN FASILITASI REKOMENDASI HAKI MERK UNTUK IKM

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan
2. Etiket/Label Merek.
3. Tanda Tangan Pemohon.
4. Surat Keterangan IKM Binaan Dinas - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
5. NIB
6. Sudah terdaftar di SIINAS
7. Company Profile

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Mengajukan permohonan ke DJ HKI/Kanwil secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan melampirkan :
 - Foto copy KTP yang dilegalisir. Bagi pemohon yang berasal dari luar negeri sesuai dengan ketentuan undang-undang harus memilih tempat kedudukan di Indonesia, bisa sanya dipilih pada alamat kuasa
 - Foto copy akte pendirian badan hukum yang telah disahkan oleh notaris apabila permohonan diajukan atas nama badan hukum.
 - Foto copy peraturan pemilikan bersama apabila permohonan diajukan atas nama lebih dari satu orang (merek kolektif).
 - Surat kuasa khusus apabila permohonan pendaftaran dikuasakan.
 - Tanda pembayaran biaya permohonan.
 - etiket merek (ukuran max 9x9 cm, min. 2x2 cm).
 - Surat pernyataan bahwa merek yang dimintakan pendaftaran adalah miliknya.
2. Verifikasi dari dinas

JANGKA WAKTU PELAYANAN: 10 HARI KERJA DENGAN BERKAS LENGKAP DAN BENAR
BIAYA/TARIF : GRATIS UNTUK PENGAJUAN





BIDANG PERINDUSTRIAN

LAYANAN FASILITASI PELAKU INDUSTRI

PERSYARATAN

1. Fotocopy KTP Kota Surakarta
2. NIB
3. Sudah terdaftar di SIINAS

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pengajuan atas nama kelompok sentra IKM/ perorangan.
2. Verifikasi dari dinas.
3. Surat Pernyataan Kesanggupan memproduksi/ melakukan kegiatan di Sentra

JANGKA WAKTU PELAYANAN: SESUAI PERJANJIAN KERJASAMA

BIAYA/TARIF : GRATIS



BIDANG PERINDUSTRIAN

LAYANAN PENDAMPINGAN INPUTING DATA PADA APLIKASI SIINAS

PERSYARATAN

1. KTP
2. NIB berbasis risiko
3. NPWP (jika ada)

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

REGISTRASI AKUN SIINAs :

1. Registrasi di *website* : siinas.kemenperin.go.id
2. Melengkapi Data :
Nama Perusahaan.
Lokasi usaha.
NIB dan NPWP
3. Pendaftar akan menerima username dan password melalui email perusahaan yang terdaftar di web OSS.

PENGISIAN DATA SIINAs

1. Buka *website* : siinas.kemenperin.go.id
2. Login dengan username dan password yang telah dikirim melalui email.
3. Pada menu data perusahaan (HOME>DATA PERUSAHAAN), diisi data :
Data umum.
Alamat kantor pusat.
Alamat usaha.
Contact person.
Bidang usaha.
Kapasitas produksi.
Perizinan.
4. Klik SIMPAN pada setiap tahap pengisian data.

PELAPORAN PENGISIAN DATA PERUSAHAAN

1. Mengisi laporan data perusahaan.
2. Laporan industri.

JANGKA WAKTU PELAYANAN: 60 MENIT
BIAYA/TARIF : TIDAK DIKENAKAN BIAYA.

