





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

No. Dokumen: PK-UM-10

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh
Pejabat Fungsional	Ka. Bid. Usaha Mikro
	
Budi Pringgo Cahyono, S.E Penata Tk. I NIP. 19720126 200212 1 004	SRI LESTARI, SH., M.Si. Pembina NIP. 19730424 199803 2 009

PEMEGANG :	NOMOR SALINAN :	
STATUS PENGENDALIAN		
TERKENDALI	TIDAK TERKENDALI	KADALUWARSA

DINAS KOPERASI USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANYUWANGI 2025

Jl. Adi Sucipto No. 76 Banyuwangi 68418
Telp. (0333) 421320 Fax. (0333) 427002 Banyuwangi
website: diskopumkm.banyuwangikab.go.id, email: diskopumkmbwi@gmail.com
BANYUWANGI



**PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUWANGI
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO
DAN PERDAGANGAN**

	NO.DOKUMEN	: PK-UM-10
	TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2025
	TANGGAL REVISI I	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DI SAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BANYUWANGI H. RR. NANN OKTAVIANTIE, S.Sos., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 197410301994122001
NAMA DOKUMEN	: Pelayanan Pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 2. PP No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 3. Memahami teknik pelayanan 4. Memahami syarat administrasi pendaftaran NIB	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
NIB sebagai landasan utama menuju perijinan yang lebih kompleks	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Formulir Permohonan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
pelaku usaha harus memiliki NIB sebagai landasan legalitas mengurus perizinan usaha lainnya.	1. Sistem Cloud dan Server 2. Registrasi Manual	

I. TUJUAN

Menetapkan standar prosedur pelaksanaan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) agar proses berjalan tertib, efektif, transparan, dan akuntabel, serta memberikan kepastian layanan kepada pelaku usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini berlaku di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi untuk pelayanan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB)

III. DEFINISI

1. NIB (Nomor Induk Berusaha): Identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh sistem OSS sebagai tanda telah melakukan pendaftaran usaha.
2. OSS (Online Single Submission) : Sistem perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik yang diterbitkan oleh Kementerian Investasi.
3. Pelaku Usaha : Perorangan atau badan usaha, baik berskala mikro, kecil, menengah, maupun besar yang melakukan kegiatan usaha.
4. SOP (Standar Operasional Prosedur) : Dokumen resmi yang berisi tahapan kerja sistematis untuk menjamin mutu dan konsistensi pelayanan.
5. Pendamping UMKM : Pihak yang memberikan asistensi teknis kepada pelaku usaha dalam proses pengurusan legalitas, termasuk NIB.

IV. KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum proses perizinan Nomor Induk Berusaha (NIB) :

1. Pendaftaran NIB dilakukan melalui system OSS secara online oleh pendamping atau petugas.
2. Semua pelaku usaha, baik perorangan maupun berbadan hukum, wajib memiliki NIB sebagai legalitas dasar sebelum menjalankan usaha.
3. Proses pendaftaran dilakukan dengan mengisi data profil pelaku usaha, data usaha, dan komitmen perizinan melalui laman resmi OSS (<https://oss.go.id>).
4. Data yang dibutuhkan meliputi
 - Fotocopy KTP
 - Fotocopy KK



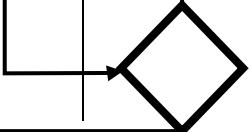
Pelayanan Pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB)	Edisi : 1	Halaman: 2
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi		

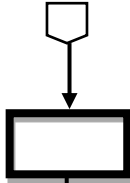



- Identitas Usaha Meliputi: Nama Usaha, Alamat Usaha, Bidang Usaha, Tahun Berdirinya Usaha, Modal Usaha, Jumlah Karyawan, Luas Usaha, Dan Omzet / Tahun.
5. Proses perizinan NIB tidak dipungut biaya.
 6. Data dan dokumen yang disampaikan oleh pelaku usaha harus benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pelayanan Pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB)	Edisi : 1	Halaman: 3
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin Kepala Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perdagangan Kabupaten Banyuwangi		

V. DIAGRAM ALUR KEGIATAN

V.1. RETRIBUSI DAN PENDAMPINGAN PEDAGANG KAKI LIMA (PKL) BLAMBANGAN DAN SRITANJUNG

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	STAF	Pemohon (UMKM)	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon menghubungi staf pendamping UMKM baik online/ offline					Nomor pendamping UMKM	1 menit		Nomor pendamping UMKM dapat dilihat pada poster Banyuwangi melayani di instagram @dikskopumperdagangan_bwi
2.	Staf meminta berkas permohonan NIB dan memberikan formulir yang disediakan					Formulir Permohonan	3 menit	Formulir Permohonan	Formulir permohonan terdiri dari : FC KTP dan KK, Nama Usaha, alamat usaha, bidang Usaha, Tahun berdirinya usaha, modal usaha, Jumlah Karyawan, Luas usaha, dan Omzet / tahun.
3.	Pemohon melengkapi data yang diperlukan					Formulir Permohonan	15 Menit	Formulir Permohonan	Formulir permohonan terdiri dari : FC KTP dan KK, Nama Usaha, Jenis Usaha, Tahun berdirinya usaha, modal usaha, Jumlah Karyawan, Luas usaha, dan Omzet / tahun

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	STAF	Pemohon (UMKM)	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Staf membuat email untuk membuat akun di OSS					Nama email	10 Menit	Email Pemohon	
5.	Staf memproses registrasi melalui OSS di situs: https://oss.go.id					Formulir permohonan dan email pemohon	60 Menit	NIB dan akun OSS	
6.	NIB terbit, Staf menghubungi pemohon untuk memberikan NIB dan akun OSS kepada pemohon					NIB dan akun OSS	3 menit	NIB dan akun OSS	Akun OSS terdiri dari <i>username</i> dan <i>password</i>
7.	Pemohon menerima NIB dan akun OSS					NIB dan akun OSS	1 Menit	NIB dan akun OSS	Akun OSS terdiri dari <i>username</i> dan <i>password</i>