



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH,**  
**PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jalan Pembangunan, Sambas (Kode Pos 79425)

Telepon / Fax (0562) 392583

Website : <https://kumindag.sambas.go.id/> email : [kumindag.sambas46@gmail.com](mailto:kumindag.sambas46@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN SAMBAS**

**NOMOR 209.a /Kumindag-TU/2021**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI, UKM,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN SAMBAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DINAS KOPERASI, UKM, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN SAMBAS**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan Publik kepada masyarakat secara cepat, mudah dan tepat waktu, serta memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak, maka perlu menetapkan standar pelayan;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Bupati Sambas Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2013 Nomor 20);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud diktum KESATU berupa pelayanan bidang administratif yang terdiri dari :

- a. Rekomendasi Teknis Tanda Daftar Industri (TDI).
- b. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Industri (IUI).
- c. Rekomendasi Teknis Izin Perluasan Industri (IPI).
- d. Permohonan Penggunaan Tempat Berjualan (SPTB).
- e. Rekomendasi Teknis Titik Lokasi Izin Usaha Toko Modern.
- f. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Toko Modern (IUTM).
- g. Rekomendasi Teknis Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- h. Rekomendasi Teknis Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
- i. Rekomendasi Teknis Tanda Daftar Gudang (TDG).
- j. Permohonan Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olahan Karet Spesifikasi Teknis.

- k. Rekomendasi Teknis Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
- l. Rekomendasi Teknis Izin Usaha Simpan Pinjam

**KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Pejabat di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Publik di lingkungan Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal 2 Februari 2021

**KEPALA DINAS,**  
  
**MUSANIF**

B. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Industri (IUI).

- Dasar Hukum :
1. Keputusan memperindag Nomor 590/MPP/10/1999 tentang Tatacara Pemberian Izin;
  2. Peraturan Menteri perindustrian Nomor 05/M-IND/PER/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66/M-IND/PER/9/2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Rangka Penanaman Modal;
  3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.

|    |                       |   |    |   |
|----|-----------------------|---|----|---|
| 1. | Persyaratan           | : | 1. | Mengajukan surat Permohonan Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan :  |
|    |                       |   |    | 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2 lembar   |
|    |                       |   |    | 2) Pasphoto 3 x 4, 3 lembar   |
|    |                       |   |    | 3) Fotocopy NPWP 2 lembar   |
|    |                       |   |    | 4) Fotocopy Izin Gangguan/HO, 2 lembar  |
|    |                       |   |    | 5) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya   |
|    |                       |   |    | 6) Fotocopy Surat Persetujuan Prinsip.  |
|    |                       |   |    | 7) Fotocopy Dokumen Informasi Kemajuan Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi   |
|    |                       |   |    | 8) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), 2 lembar  |
|    |                       |   |    | 9) Fotocopy Izin Lokasi, 2 lembar   |
|    |                       |   |    | 10) Fotocopy Dokumen Penyajian Informasi tentang Usaha-Usaha Pelestarian Lingkungan yang meliputi :   |
|    |                       |   |    | a. Analisis Mengenai dampak Lingkungan (AMDAL), atau  |
|    |                       |   |    | b. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)   |
|    |                       |   |    | 11) Surat Kuasa dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa (jika pengurusan perizinan melalui pihak lain).   |
| 2. | Prosedur              | : | 1. | Petugas/Staf Bidang Perindustrian menerima dokumen permohonan.  |
|    |                       |   | 2. | Petugas/Staf Bidang Perindustrian memeriksa dokumen permohonan. Jika persyaratan lengkap diberikan tanda terima dan dicatat dalam buku register. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. |
|    |                       |   | 3. | Kasi Kerajinan, Kimia dan Aneka Industri melakukan survey lapangan, menyusun laporan survey dan memaraf rekomendasi teknis.   |
|    |                       |   | 4. | Kepala Bidang Perindustrian memeriksa laporan hasil survey lapangan, apabila sudah sesuai maka menandatangani rekomendasi teknis.   |
|    |                       |   | 5. | Petugas/staf Bidang Perindustrian melakukan penomoran Surat Rekomendasi dan mencatat dalam buku register.   |
|    |                       |   | 6. | Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Usaha Industri siap untuk diserahkan kepada pemohon.  |
|    |                       |   | 7. | Pemohon menerima Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Industri.  |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : |    | 3 hari  |
| 4. | Biaya / Tarif         | : |    | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk                | : |    | Rekomendasi Teknis  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : |    | SMS No. 0821 5558 4585  |

C. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Perluasan Industri (IPI).

- Dasar Hukum :
1. Keputusan memperindag Nomor 590/MPP/10/1999 tentang Tatacara Pemberian Izin;
  2. Peraturan Menteri perindustrian Nomor 05/M-IND/PER/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 66/M-IND/PER/9/2009 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Rangka Penanaman Modal;
  3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.

|    |                       |   |    |   |
|----|-----------------------|---|----|---|
| 1. | Persyaratan           | : | 1. | Mengajukan surat Permohonan Pertimbangan Teknis Izin Usaha Industri kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan :  |
|    |                       |   |    | 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2 lembar   |
|    |                       |   |    | 2) Pasphoto 3 x 4, 3 lembar   |
|    |                       |   |    | 3) Fotocopy NPWP 2 lembar   |
|    |                       |   |    | 4) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya   |
|    |                       |   |    | 5) Fotocopy Izin Usaha Industri   |
|    |                       |   |    | 6) Fotocopy Dokumen Rencana Perluasan Industri  |
|    |                       |   |    | 7) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), 2 lembar  |
|    |                       |   |    | 8) Fotocopy Dokumen Penyajian Informasi tentang Usaha-Usaha Pelestarian Lingkungan yang meliputi :  |
|    |                       |   |    | a. Analisis Mengenai dampak Lingkungan (AMDAL), atau  |
|    |                       |   |    | b. Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)   |
|    |                       |   |    | 9) Surat Kuasa dan Fotocopy KTP Penerima Kuasa (jika pengurusan perizinan melalui pihak lain).  |
| 2. | Prosedur              | : | 1. | Petugas/Staf Bidang Perindustrian menerima dokumen permohonan penerbitan rekomendasi teknis Izin Perluasan Industri.  |
|    |                       |   | 2. | Petugas/Staf Bidang Perindustrian memeriksa dokumen permohonan. Jika persyaratan lengkap diberikan tanda terima dan dicatat dalam buku register. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. |
|    |                       |   | 3. | Kasi Kerajinan, Kimia dan Aneka Industri melakukan survey lapangan, menyusun laporan survey dan memaraf rekomendasi teknis.   |
|    |                       |   | 4. | Kepala Bidang Perindustrian memeriksa laporan hasil survey lapangan, apabila sudah sesuai maka menandatangani rekomendasi teknis.   |
|    |                       |   | 5. | Petugas/staf Bidang Perindustrian melakukan penomoran Surat Rekomendasi dan mencatat dalam buku register.   |
|    |                       |   | 6. | Dokumen Rekomendasi Teknis Izin Perluasan Industri siap untuk diserahkan kepada pemohon.  |
|    |                       |   | 7. | Pemohon menerima Surat Rekomendasi Teknis Izin Usaha Industri.  |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : |    | 3 hari  |
| 4. | Biaya / Tarif         | : |    | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk                | : |    | Rekomendasi Teknis  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : |    | SMS No. 0821 5558 4585  |

D. Standar Pelayanan Permohonan Penggunaan Tempat Berjualan (SPTB)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2011 Nomor 10);
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 10 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2011 Nomor 11);
  3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 21 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Retribusi Pelayanan Pasar.

|    |                       |   |    |   |
|----|-----------------------|---|----|---|
| 1. | Persyaratan           | : | 1. | Mengajukan surat Permohonan Penggunaan Tempat Berjualan kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan :  |
|    |                       |   |    | 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk  |
|    |                       |   |    | 2) Pasphoto 3 x 4, 1 lembar   |
|    |                       |   |    | 3) Surat Pernyataan Bersedia Mematuhi Ketentuan yang berlaku  |
|    |                       |   |    | 4) Rekomendasi dari Kepala Desa Setempat  |
| 2. | Prosedur              | : | 1. | Petugas SPTB menerima dokumen permohonan Penggunaan Tempat Berjualan  |
|    |                       |   | 2. | Petugas SPTB melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan. Jika semua persyaratan lengkap, petugas memberikan tanda terima dan mencatat dalam buku register.  |
|    |                       |   | 3. | Kasi Pengelolaan Sarana Distribusi Pasar melakukan pemeriksaan lapangan dan membuat berita acara pemeriksaan. Apabila terdapat masalah di lapangan, berkas permohonan dikembalikan. Untuk yang tidak bermasalah, dilakukan pencetakan SPTB nya. |
|    |                       |   | 4. | Kepala Bidang melakukan verifikasi berkas.  |
|    |                       |   | 5. | Sekretaris melakukan pemeriksaan berkas sebelum di tandatangani oleh Kepala Dinas   |
|    |                       |   | 6. | SPTB ditandatangani oleh Kepala Dinas   |
|    |                       |   | 7. | Petugas SPTB memberikan penomoran dan melakukan pencatatan di buku register.  |
|    |                       |   | 7. | Pemohon menerima Surat Penggunaan Tempat Berjualan (SPTB)   |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : |    | 5 hari  |
| 4. | Biaya / Tarif         | : |    | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk                | : |    | Dokumen SPTB  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : |    | SMS No. 0821 5558 4585  |

E. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Titik Lokasi Izin Usaha Toko Modern

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Presiden RI Nomor 112 tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
  2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tahun 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
  3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.

|    |                       |   |  |
|----|-----------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan           | : | 1. Mengajukan surat Permohonan Rekomendasi Titik Lokasi Izin Usaha Toko Modern kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan :<br>1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk  |
| 2. | Prosedur              | : | 1. Petugas Registrasi menerima dokumen permohonan Rekomendasi Titik Lokasi Izin Usaha Toko Modern<br>2. Tim Internal Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan melakukan pembahasan titik lokasi yang dimohon.<br>3. Pejabat Penilai Kebijakan memberikan persetujuan Rekomendasi Titik Lokasi Izin Usaha Toko Modern berdasarkan hasil pembahasan/koordinasi internal.<br>4. Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi Titik Lokasi Izin Usaha Toko Modern.<br>5. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Titik Lokasi IUTM |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : | 1 hari   |
| 4. | Biaya / Tarif         | : | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk                | : | Rekomendasi Titik Lokasi Izin Usaha Toko Modern  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | SMS No. 0821 5558 4585   |

F. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Presiden RI Nomor 112 tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
  2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tahun 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
  3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 15 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.

|    |                       |   |    |  |
|----|-----------------------|---|----|--|
| 1. | Persyaratan           | : | 1. | Mengajukan surat Permohonan Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM) kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan : |
|    |                       |   |    | 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk   |
|    |                       |   |    | 2) Surat persetujuan/Rekomendasi Titik Lokasi IUTM   |
|    |                       |   |    | 3) Fotocopy Izin Prinsip   |
|    |                       |   |    | 4) Rekomendasi tata Ruang dari Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Sambas.   |
|    |                       |   |    | 5) Fotocopy NPWP   |
|    |                       |   |    | 6) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya serta pengesahannya   |
|    |                       |   |    | 7) Fotocopy Surat Izin Gangguan/HO   |
|    |                       |   |    | 8) Dokumen Hasil Analisa Dampak Sosial Ekonomi atau Rekomendasi analisa mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau UKL/UPL, dan ANDALALIN, kecuali Minimarket.                  |
|    |                       |   |    | 9) Rencana Kemitraan dengan usaha mikro, usaha kecil, koperasi dan pasar tradisional.  |
|    |                       |   |    | 10) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)  |
|    |                       |   |    | 11) Surat pernyataan kesanggupan penggunaan tenaga kerja daerah  |
|    |                       |   |    | 12) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku  |
|    |                       |   |    | 13) Surat permohonan ditandatangani di atas materai yang cukup oleh pemilik atau penanggungjawab perusahaan.   |
| 2. | Prosedur              | : | 1. | Petugas Registrasi menerima dokumen permohonan Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM).  |
|    |                       |   | 2. | Petugas pemeriksa melakukan pemeriksaan berkas permohonan. Apabila belum memenuhi persyaratan, berkas dikembalikan untuk dilengkapi.   |
|    |                       |   | 3. | Petugas pemeriksa melakukan survei ke lapangan untuk melihat kesesuaian dengan data yang disampaikan.  |
|    |                       |   | 4. | Pejabat penilai kelayakan membuat surat rekomendasi berdasarkan hasil survei lapangan.   |
|    |                       |   | 5. | Surat rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas   |
|    |                       |   | 7. | Pemohon menerima Surat Rekomendasi IUTM  |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : |    | 2 hari   |
| 4. | Biaya / Tarif         | : |    | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk                | : |    | Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM)  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : |    | SMS No. 0821 5558 4585   |

G. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)  
 Dasar Hukum : 1. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan

|    |                       |   |  |
|----|-----------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan           | : | Perseorangan :   |
|    |                       |   | 1. Mengajukan surat Permohonan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan : |
|    |                       |   | 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor.  |
|    |                       |   | 2) Fotocopy NPWP   |
|    |                       |   | 3) Fotocopy Surat Izin Gangguan/HO   |
|    |                       |   | 4) Fotocopy Tanda daftar Industri (TDI) jika usaha yang dilakukan dikategorikan usaha industri   |
|    |                       |   | 5) Surat permohonan ditandatangani di atas materai yang cukup oleh pemilik atau penanggungjawab perusahaan.  |
|    |                       |   | PT, CV, Fa dan Koperasi :  |
|    |                       |   | 1. Mengajukan surat Permohonan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan : |
|    |                       |   | 1). Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pemilik, pengurus atau penanggungjawab perusahaan.   |
|    |                       |   | 2) Fotocopy NPWP   |
|    |                       |   | 3) Fotocopy Surat Izin Gangguan/HO   |
|    |                       |   | 4) Fotocopy Akta Pendirian   |
|    |                       |   | 5) Fotocopy Tanda Daftar Industri jika perusahaan dikategorikan perusahaan industri  |
|    |                       |   | 6) Surat permohonan ditandatangani di atas materai yang cukup oleh pemilik atau penanggungjawab perusahaan   |
| 2. | Prosedur              | : | 1. Petugas Registrasi menerima dokumen permohonan Rekomendasi SIUP   |
|    |                       |   | 2. Petugas pemeriksa melakukan pemeriksaan berkas permohonan. Apabila belum memenuhi persyaratan, berkas dikembalikan untuk dilengkapi.  |
|    |                       |   | 3. Petugas pemeriksa membuat Surat Rekomendasi SIUP  |
|    |                       |   | 5. Surat rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang Perdagangan   |
|    |                       |   | 6. Petugas registrasi memberikan penomoran dan mencatat dalam buku register.   |
|    |                       |   | 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi SIUP)  |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : | 1 hari   |
| 4. | Biaya / Tarif         | : | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk                | : | Rekomendasi SIUP   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | SMS No. 0821 5558 4585   |

H. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan
  2. Undang-Undang RI Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (WDP)
  3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 37/M-DAG/PER/0/2007 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
  4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tahun 2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan.

|    |                       |   |  |
|----|-----------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan           | : | Perseorangan :   |
|    |                       |   | 1. Mengajukan surat Permohonan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan : |
|    |                       |   | 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor.  |
|    |                       |   | 2) Fotocopy NPWP   |
|    |                       |   | 3) Fotocopy Surat Izin Gangguan/HO   |
|    |                       |   | 4) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.                                     |
|    |                       |   | 5) Fotocopy Tanda daftar Industri (TDI) jika usaha yang dilakukan dikategorikan usaha industri   |
|    |                       |   | 6) Surat permohonan ditandatangani di atas materai yang cukup oleh pemilik atau penanggungjawab perusahaan.  |
|    |                       |   | PT, CV, Fa dan Koperasi :  |
|    |                       |   | 1. Mengajukan surat Permohonan Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan : |
|    |                       |   | 1). Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pemilik, pengurus atau penanggungjawab perusahaan.   |
|    |                       |   | 2) Fotocopy NPWP   |
|    |                       |   | 3) Fotocopy Surat Izin Gangguan/HO   |
|    |                       |   | 4) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan  |
|    |                       |   | 5) Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.,                                    |
|    |                       |   | 6) Fotocopy Tanda Daftar Industri jika perusahaan dikategorikan perusahaan industri  |
|    |                       |   | 7) Surat permohonan ditandatangani di atas materai yang cukup oleh pemilik atau penanggungjawab perusahaan   |
| 2. | Prosedur              | : | 1. Petugas Registrasi menerima dokumen permohonan Rekomendasi Tanda daftar Perusahaan (TDP).   |
|    |                       |   | 2. Petugas registrasi melakukan pencatatan pada buku register.   |
|    |                       |   | 2. Petugas pemeriksa melakukan pemeriksaan berkas permohonan. Apabila belum memenuhi persyaratan, berkas dikembalikan untuk dilengkapi.  |
|    |                       |   | 3. Petugas pemeriksa membuat Surat Rekomendasi SIUP  |
|    |                       |   | 5. Surat rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang Perdagangan   |
|    |                       |   | 6. Petugas registrasi memberikan penomoran dan mencatat dalam buku register.   |
|    |                       |   | 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi TDP  |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : | 1 hari   |
| 4. | Biaya / Tarif         | : | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk                | : | Rekomendasi TDP  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | SMS No. 0821 5558 4585   |

I. Standar Pelayanan Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan

2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 90 tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang

|    |                       |   |  |
|----|-----------------------|---|--|
| 1. | Persyaratan           | : | Warga Negara Indonesia   |
|    |                       |   | 1. Mengajukan surat Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang kepadaupati Sambas cq. Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan : |
|    |                       |   | 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk   |
|    |                       |   | 2) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan  |
|    |                       |   | 3) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB).  |
|    |                       |   | 4) Surat permohonan ditandatangani di atas materai yang cukup oleh pemilik atau penanggungjawab perusahaan.  |
|    |                       |   | Wagranegara Asing  |
|    |                       |   | 1. Mengajukan surat Permohonan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang kepadaupati Sambas cq. Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan : |
|    |                       |   | 1). Fotocopy paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS)  |
|    |                       |   | 2) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan  |
|    |                       |   | 3) Izin Prinsip dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kab. Sambas  |
|    |                       |   | 4) Surat permohonan ditandatangani di atas materai yang cukup oleh pemilik atau penanggungjawab perusahaan   |
| 2. | Prosedur              | : | 1. Petugas Registrasi menerima dokumen permohonan Rekomendasi Tanda daftar gudang (TDG).   |
|    |                       |   | 2. Petugas registrasi melakukan pencatatan pada buku register.   |
|    |                       |   | 2. Petugas pemeriksa melakukan pemeriksaan berkas permohonan. Apabila belum memenuhi persyaratan, berkas dikembalikan untuk dilengkapi.  |
|    |                       |   | 3. Petugas pemeriksa membuat Surat Rekomendasi TDG   |
|    |                       |   | 5. Surat rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Bidang Perdagangan   |
|    |                       |   | 6. Petugas registrasi memberikan penomoran dan mencatat dalam buku register.   |
|    |                       |   | 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi TDG  |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : | 3 hari   |
| 4. | Biaya / Tarif         | : | Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk                | : | Rekomendasi TDP  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | SMS No. 0821 5558 4585   |

J. Standar Pelayanan Permohonan Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olah Karet Spesifikasi Teknis (STPP-Bokar SIR)

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang RI Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan
  2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 54/M-DAG/PER/7/2016 tentang Pengawasan Mutu Bahan Olah Karet Spesifikasi Teknis yang Diperdagangkan

|    |                       |   |    |   |
|----|-----------------------|---|----|---|
| 1. | Persyaratan           | : | 1. | Mengajukan surat Permohonan kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas, dilengkapi dengan :    |
|    |                       |   |    | 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk  |
|    |                       |   |    | 2) Pasphoto 3 x 4 sebanyak 2 lembar   |
|    |                       |   |    | 3) Surat pernyataan pelaku usaha/pedagang informal  |
|    |                       |   |    | 4) Materai 6000   |
| 2. | Prosedur              | : | 1. | Petugas Registrasi menerima dokumen permohonan Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olah Karet Spesifikasi Teknis (STPP-Bokar SIR). |
|    |                       |   | 2. | Petugas registrasi melakukan pencatatan pada buku register.   |
|    |                       |   | 2. | Petugas pemeriksa melakukan pemeriksaan berkas permohonan. Apabila belum memenuhi persyaratan, berkas dikembalikan untuk dilengkapi.  |
|    |                       |   | 3. | Berkas diterima oleh pejabat yang menangani dan membuat Surat STPP-Bokar SIR  |
|    |                       |   | 5. | Kepala bidang yang membidangi memeriksa dan memberikan paraf persetujuan pada STPP-Bokar SIR  |
|    |                       |   | 6. | STPP-Bokar SIR ditandatangani oleh Kepala Dinas   |
|    |                       |   | 6. | Petugas registrasi memberikan penomoran pada STPP-Bokar SIR dan mencatat dalam buku register.   |
|    |                       |   | 7. | Pemohon menerima Surat Rekomendasi TDG  |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : |    | 1 hari  |
| 4. | Biaya / Tarif         | : |    | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk                | : |    | SuratTanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olah Karet Spesifikasi Teknis (STPP-Bokar SIR)  |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : |    | SMS No. 0821 5558 4585  |

K. Standar Pelayanan Permohonan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian  
 2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

|    |                       |   |    |   |
|----|-----------------------|---|----|---|
| 1. | Persyaratan           | : | 1. | Bagi Koperasi   |
|    |                       |   |    | 1) Surat Permohonan kepada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Sambas cq. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan   |
|    |                       |   |    | 2) Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka   |
|    |                       |   |    | 3) Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (2 rangkap)  |
|    |                       |   |    | 4) Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu   |
|    |                       |   |    | 5) Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat (2 rangkap)  |
|    |                       |   |    | 6) Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya   |
|    |                       |   |    | 7) Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir (2 rangkap)  |
|    |                       |   |    | 8) Rencana kerja kantor cabang paling sedikit setahun (2 rangkap)   |
|    |                       |   |    | 9) Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang (2 rangkap)  |
|    |                       |   |    | 10) Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.   |
| 2. | Prosedur              | : | 1. | Petugas Registrasi menerima berkas permohonan persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.   |
|    |                       |   | 2. | Petugas melakukan pencatatan nomor registrasi Permohonan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.  |
|    |                       |   | 3. | Petugas Pemeriksa kelengkapan Berkas Permohonan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi melakukan Pemeriksaan berkas   |
|    |                       |   | 4. | Petugas membuat konsep Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.   |
|    |                       |   | 5. | Kepala bidang Kelembagaan dan Pengawasan melakukan Paraf Surat Permohonan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi kemudian diteruskan ke Kepala Dinas untuk di paraf, dan selanjutnya disampaikan ke Bupati. |
|    |                       |   | 6. | Bupati menandatangani Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi.  |
|    |                       |   | 7. | Petugas registrasi memberi nomor dan mencatat hasil surat persetujuan permohonan pembukaan kantor cabang koperasi.  |
|    |                       |   | 8. | Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi siap diserahkan kepada koperasi yang bersangkutan.  |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : |    | 1 hari  |
| 4. | Biaya / Tarif         | : |    | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk                | : |    | Surat Perstujuan Pembukaan Kantor Cabang Koperasi   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : |    | SMS No. 0812 572 2031   |

L. Standar Pelayanan Permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam

- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang RI Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian  
 2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi

|    |                       |   |   |
|----|-----------------------|---|---|
| 1. | Persyaratan           | : | 1. Bagi Koperasi  |
|    |                       |   | 1) Surat Permohonan kepada Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kab. Sambas cq. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;  |
|    |                       |   | 2) Fotocopy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya;   |
|    |                       |   | 3) Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;   |
|    |                       |   | 4) Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta fotocopy KTP pengurus atau pengawas;  |
|    |                       |   | 5) Fotocopy nomor rekening atas nama koperasi; dan  |
|    |                       |   | 6) Rencana kerja selama 2 (dua) tahun.  |
| 2. | Prosedur              | : | 1. Petugas Registrasi menerima berkas permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP / USP Koperasi  |
|    |                       |   | 2. Petugas melakukan pencatatan nomor registrasi Permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP Koperasi.  |
|    |                       |   | 3. Petugas Pemeriksa kelengkapan Berkas Permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi melakukan Pemeriksaan berkas   |
|    |                       |   | 4. Petugas membuat konsep Surat Permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP Koperasi  |
|    |                       |   | 5. Kepala bidang Kelembagaan dan Pengawasan melakukan Paraf Surat Permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP Koperasi kemudian diteruskan ke Kepala Dinas untuk di paraf, dan selanjutnya disampaikan ke Bupati. |
|    |                       |   | 6. Bupati menandatangani Surat Permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP Koperasi.  |
|    |                       |   | 7. Petugas registrasi memberi nomor dan mencatat hasil surat Permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP Koperasi.  |
|    |                       |   | 8. Surat Permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP Koperasi siap diserahkan kepada koperasi yang bersangkutan.  |
| 3. | Waktu Pelayanan       | : | 1 hari  |
| 4. | Biaya / Tarif         | : | Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk                | : | Surat Izin Usaha Simpan Pinjam KSP/USP Koperasi   |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | SMS No. 0812 572 2031   |