
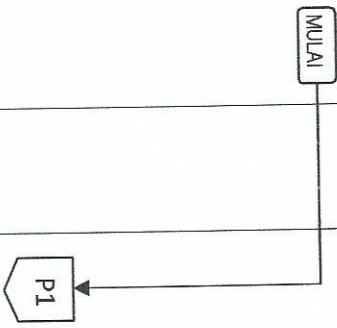


**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA**  
**PALEMBANG**

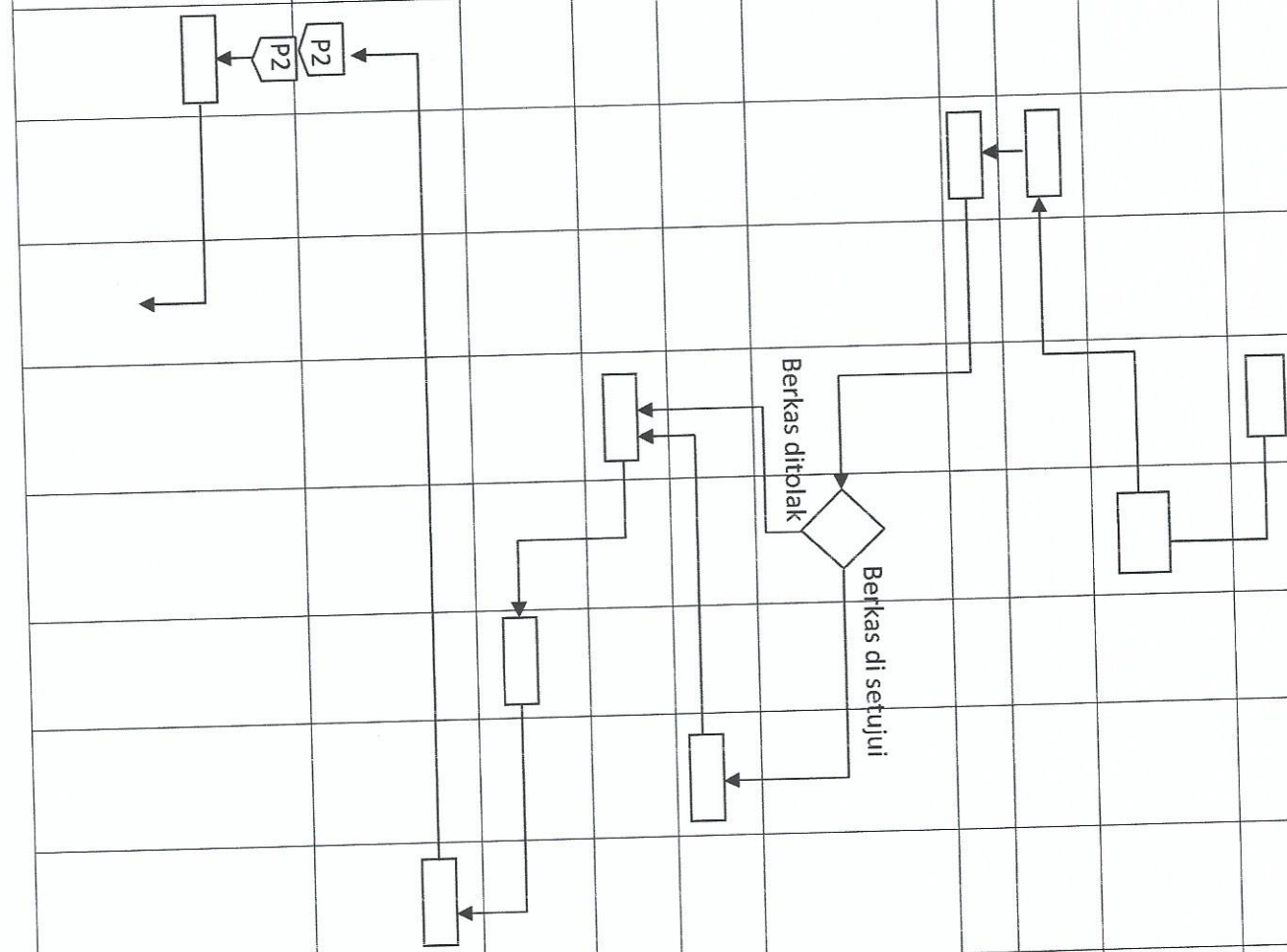
<p>Dasar hukum : BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 1992 TENTANG PERKOPERASIAN</p>	<p>Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0034 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : 18 Januari 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p> <p> Dr.H. Akhmad Mustain, S.STP., M.Si Palembang, tanggal 11/1/19 NIP. 198106281999121001</p>
<p>Keterkaitan : Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang.</p>	<p>Nama SOP : izin pembukaan kantor cabang / kantor cabang pembantu koperasi simpan pinjam Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pelayanan</li><li>2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.</li><li>3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.</li><li>4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.</li></ol>
<p>Peringatan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan : 1. Formulir permohonan. 2. Tanda Terima pendaftaran. 3. Komputer dan printer. 4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI). Pencatatan dan Pendataan :</p>

Prosedur : Jlin Pembukaan Kantor Cabang/ Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Mitu Baku	waktu	Output	Ket.	
		Pemohon	Tim Teknis SKPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office					Kepala DPM/PT/SP
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.												
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.												
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap												
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.												



5.	Memerina berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.							Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis SKPD terkait.							Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis SKPD terkait.	
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.							Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.							Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan tandatangan.	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari limbekris SKPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat Jln, Fotokopi dan paraf.							Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Jln/ Penolakan.	2 Menit	Surat jln	
11.	Pemeriksaan Hasil rekomendasi, Surat Jln/Surat Penolakan dan paraf.							Berkas permohonan, rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Jln/ Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat Jln/ Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan Hasil rekomendasi, Surat Jln/Surat Penolakan dan paraf.							Berkas permohonan, rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Jln/ Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat Jln/ Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan Hasil rekomendasi, Surat Jln/Surat Penolakan dan tandatangan							Berkas permohonan, rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Jln/ Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat Jln/ Penolakan yang telah di tandatangan	
14.	Pemohon mengambil surat jln dengan membawa tanda terima pendaftaran							Tanda terima Pendaftaran	1 Menit		



15.	Menyerahkan Surat ijin / Surat Pendaklan												Tanda terima Pendaftaran	2 Menit	Surat ijin/ Pendaklan	Surat
16.	Pemohon menerima Surat ijin / Surat Pendaklan	SELESAI												1 Menit		


  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU  
 KOTA PALEMBANG,  
 D.H. Akhmad Mustain, S.STP., M.Si  
 Pembina Tingkat I/V.b  
 NIP. 198106281999121001