

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN DAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 25 TAHUN 1992 TENTANG PERKOPERASIAN

Dasar hukum:

Keterkaitan:

Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang.

Peringatan:

Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG PALEMBANG

Disankan oler P DOM - PTOP Rembina Tingkat I/IV.b Dr.H. Akhmad Mustain, S.STP., M.Si NIP.198106281999121001 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

: DPMPTSP-SOP-REG-0034

FIOZ IZDNUDL

2000

Memiliki kemampuan pelayanan

Kualifikasi Pelaksana:

Nama SOP

: izin pembukaan kantor cabang / kantor cabang pembantu koperasi simpan pinjam

Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.

- Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
- 4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Peralatan / Perlengkapan:

Formulir permohonan.

- Tanda Terima pendaftaran.
- Komputer dan printer.
- Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).

Pencatatan dan Pendataan:

4.	ω	ю					Harris de la constantina della		A Arginton A			-	No.	
yang belum lengkap  Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.	Melengkapi berkas permohonan	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke									untuk didaftarkan.	Menyerahkan berkas permohonan	Aktivitas	
nda ma	an										MULAI		Pemohon	
		Berkas tidak lengkap											Tim Teknis SKPD Terkait	
		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		1500000				P <sub>1</sub>	-				Front Office	
		Berkas lengkap						- Address - Address					Kepala Sub Bidang	Pelaksana (Aktor)
		ka p											Koordinator Lapangan	na (Aktor)
											3,700,000		Kepala Bidang	
													Back Office	
													Kepala DPMPTSP	
Tanda terima.	Berkas permohonan.		<ol> <li>Q. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikasi standar kompetensi.</li> <li>Berkas permohonan.</li> </ol>	8. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang.	<ol><li>Rencana kerja kantor kas cabang paling sedikit setahun.</li></ol>	6. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir.	<ol><li>Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya.</li></ol>	<ol> <li>Fotokopi hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan paling sedikit cukup sehat.</li> </ol>	<ol><li>Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu.</li></ol>	2. Fotokopi anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.	<ol> <li>Alamat Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu yang akan dibuka.</li> </ol>	Syarat	Kelengkapan	Mater park
2 Menit	1 hari		15 Menit	<del>4   2   1</del>   1   2   2   2   2   2   2   2   2   2									waktu	
Tanda terima.	Berkas permohonan.	siap di tanda tanganı dan di berikan ke pemohon pemohon	Tanda terima pendaftaran										Output	
														Ket.

14 4	13.	12.	<del></del>	5		8 .7		, o , o	
Pemohon mengambil surat ijin dengan membawa tanda terima pendaftaran	Pemeriksaan Hasil rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan penandatanganan	paraf.  Pemeriksaan Hasil rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan	Fotokopi dan paraf.  Pemeriksaan Hasil rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan	s dan	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari timteknis SKPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat	dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan. Pemeriksaan lapangan didampingi pemeriksaan didampingi pemeriksaan lapangan didampingi pemeriksaan didamp	Teknis SKPD terkait.  Menerima berkas permohonan	paraf dan routing sistem.  Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyarahkan herkas ke Tim	$\overline{\mathbf{v}}$
P Z	P2								
					Berkas di setujui Berkas ditolak				
	n, Surat ljin/ Per erima Pendaftar	Berkas permohonan, rekom lapangan, Surat Ijin/ Penolakan.	Berkas permohonan, rekom lapangan, Surat ljin/ Penolakan.	Berkas permohonan dar lapangan.	Berkas permohonan dar lapangan.	Berkas permohonan.	Berkas permohonan dan ja	Berkas permohonan dan ta di Stempel dan di paraf.	Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.
		rekomendasi hasil pemeriksaan nolakan. Tekomendasi hasil pemeriksaan	endasi hasil pemeriksaan	Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.		Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	
1 Menit	3 Menit	2 Menit	2 Menit	2 Menit	5 Menit	60 Menit	5 Menit	5 Menit	2 Menit
	Rekomendasi, Surat Ijin/ Penolakan yang telah di tandatangani	Rekomendasi, Surat Ijin/ Penolakan yang telah di paraf.	Rekomendasi, Surat Ijiri/ Penolakan yang telah di paraf.	Surat ljin	Rekomendasi yang telah diparat.	Rekomendasi yang telah di isi dan tandatangani.		Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis SKPD terkait.	Berkas perhonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.

Surat Penolakan	Pemohon menerima Surat liin /	Menyerankan Surat IJiri / Surat	O mot lin / Ourot	
SELESAI				
			Tanda teri	
			Tanda terima Pendaftaran	
	1 Menit		2 Menit	> :
			Penolakan	Surat Ijin/ Surat

REPALA DINAS PENANANAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KOTA PALEMBANG,
DI-H. Akhmad Mustain, S.S.T.P., M.Si
NIP. 198106281999121001