

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502); 2. Undang- undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394); 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3501); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998 tentang Modal Penyertaan Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3744); 6. Peraturan Menteri Koperasi Indonesia dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10/PER/M.KUM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1489); 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/PER/K.KUKM/IX/2015 tentang Petujuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan pada koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1490);
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengajuan ijin usaha simpan pinjam 2. Fotocopy pengesahan akta pendirian/ perubahan anggaran, dasar koperasi beserta surat keputusanya. 3. Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposit di bank umum atas nama koperasi atau salah satu pengurusnya. 4. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta fotocopy KTP Pengurus dan Pengawas. 5. Rencana kerja 3 tahun yang meliputi penjelasan tentang hal-hal: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Pemodalan b. Rencana Kegiatan Usaha c. Organisasi dan SDM 6. Fotocopy rekening atas nama Koperasi. 7. Fotocopy KTP Pemohon 8. Pas Photo yang Latar belakang merah 3 Lembar.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur.	<p style="text-align: center;">Prosedur Perijinan :</p> <pre> graph TD subgraph "PEMOHON" P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] end subgraph "Timteknis OPD Terkait" T[Timteknis OPD Terkait] end subgraph "Korlap" K[Korlap] end subgraph "Petugas Pelayanan" P[Petugas Pelayanan] end subgraph "Kasi Pelayanan" Ka[Kasi Pelayanan] end subgraph "Kabid Perijinan" Kab[Kabid Perijinan] end subgraph "Kepala Dinas" KD[Kepala Dinas] end P1 -- 1 --> P P -- 2 --> Ka Ka -- 3 --> P P -- 4 --> Ka Ka -- 5 --> Kab Kab -- 6 --> KD KD -- 7 --> Ka Ka -- 8 --> Kab Kab -- 9 --> KD KD -- 10 --> P P -- 11 --> K K -- 12 --> P P -- 13 --> Ka Ka -- 14 --> Kab Kab -- 15 --> KD KD -- 16 --> P2 </pre>

		<p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi mengenai perijinan yang akan diajukan atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, jika lengkap data akan di input ke sistem sipperi, cetak tanda terima, paraf, routing sistem ke Kasi pelayanan. 3. Menyerahkan tanda terima pendaftaran ke pemohon. 4. Memeriksa berkas permohonan, stempel, paraf, routing dan di serahkan ke korlap. 5. Melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan, jika di perlukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis, jika tidak langsung di serahkan ke petugas pelayanan untuk cetak Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (line 11). 6. Melakukan pemeriksaan lapangan, mengisi rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui atau tidak lalu di serahkan kembali ke korlap. 7. Penelitian hasil rekomendasi tim teknis OPD terkait, paraf, dan di serahkan ke kasi pelayanan. 8. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kabid. 9. Penelitian hasil rekomendasi, paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas. 10. Penelitian hasil rekomendasi, penandatanganan dan di serahkan ke korlap. 11. Penelitian hasil rekomendasi dan di teruskan ke petugas pelayanan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Usaha Koperasi Simpanan Pinjam adalah 5 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Koperasi Simpanan Pinjam
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Lapangan parkir. 3. Toilet. 4. Touch screen informasi. 5. Touch screen antrian. 6. Tombol kepuasan masyarakat. 7. Loker pelayanan. 8. Ruang sekretariat tim teknis. 9. Bank Sumselbabel. 10. Halte Bus transmusi. 11. Security code. 12. CCTV. 13. Running text. 14. Aplikasi SIPPRI. 15. TV antrian. 16. Arena Bermain Anak 17. Ruangan Laktasi 18. Website. 19. Koperasi pegawai DPMPSTSP kota Palembang. 20. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 5 (lima) unit. 21. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 4 (empat) unit. 22. Ruang arsip. 23. Lemari dokument. 24. Komputer. 25. Printer. 26. Telepon / facsimile. 27. Alat tulis kantor. 28. Charging Corner 29. Layanan Mandiri 30. kantin
8.	Kompetensi pelaksana ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ Sarjana Hukum, Teknik, Komputer, Ekonomi dan Akutansi. - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. - Mampu mengoperasikan komputer. - Mampu berkerja dalam Tim. - Memiliki kemampuan pelayanan. - Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung. 2. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang 3. Inspektorat Kota Palembang.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran kritik dan pengaduan. 2. Melalui SMS. 3. Melalui Telepon. 4. Melalui website. 5. Melalui petugas loket pengaduan. 6. Melalui touch screen informasi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) sebanyak 10 (sepuluh) orang. (sesuai kebutuhan riil).
12.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dijamin kemanannya karena di cetak dengan menggunakan kertas khusus. 4. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya. 5. Kenyamanan keamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktek percaloan. 6. Data -data pemohon disimpan dalam data base sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 1 minggu sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi dilakukan 6 bulan sekali melalui audit internal sesuai ISO 9001 : 2015.



Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si
 Pembina Tingkat I / IV.b
 NIP.198106281999121001