




PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)/UNIT SIMPAN PINJAM (USP)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.51
	Tanggal Pembuatan	8 April 2019
	Tanggal Revisi	8 April 2019
	Tanggal Efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas  RIDARMANTO, S.IP NIP. 19721006 199201 1 002
	Nama SOP	IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)/UNIT SIMPAN PINJAM (USP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang nomor 39 tahun 2014 tentang Perkebunan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan berusaha Sektor Pertanian 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan 5 Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 10 tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan Memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa persyaratan dan memiliki tingkat ketelitian dalam memproses administrasi. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Internet - ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan Setiap permohonan harus diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang - 	Berkas Permohonan Izin <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy KTP Pemohon 2 Memiliki Izin Usaha dan Telah Melaksanakan Kegiatan Simpan Pinjam Paling Sedikit 2 (Dua) Tahun 	

- Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin, terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin sesuai ketentuan SOP yang berlaku

- 3 Profil Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam
SDM, Sarana dan Prasarana, Peralatan sebagaimana dimaksud dipenuhi berdasarkan
- 4 Standar Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) sesuai dengan perundang -Undangan yang berlaku
- 5 bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS;
- 6 bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening
- 7 tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP/USPPS
bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa
- 8 rekeningtabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP/USPPSkoperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS
- 9 rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
- 10 administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP /USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
- 11 administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP /USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
- 12 nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola
- 13 modal KSP/KSPPS Sekunder dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten/Kota ditetapkan paling sedikit Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- 14 fotocopy IMB
- 15 Memiliki Kantor dan Sarana Kerja
- 16 Rekomendasi dari Dinas Koperasi Kabupaten Rokan Hulu

URAIAN TUGAS KERJA












A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	IZIN PEMBUKAAN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)/UNIT SIMPAN PINJAM (USP)
2. Output	PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)/UNIT SIMPAN PINJAM (USP)
3. Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Teknis DPMPTSP 3. Petugas Front Office (Perbantuan) 4. OSS 5. Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Rokan Hulu 6. Pemohon

B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas)
2.	Pemohon Mendapatkan NIB dan Perizinan Berusaha melalui OSS (Izin Komersional/Operasional yang belum efektif untuk Izin Usaha yang Pemenuhan Komitmen)
3.	Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan Komitmen)
4.	Pemohon memasukkan Permohonan Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan Persyaratan Rekomendasi dari Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Rokan Hulu pada DPMPTSP
5.	Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Rokan Hulu Melakukan Validasi,Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen
6.	Petugas DPMPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan)
7.	DPMPTSP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan
8.	DPMPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen
9.	DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS
10.	Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS dan Dokumen Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen

Prosedur Penerbitan Izin pembukaan koperasi simpan pinjam (KSP) unit simpan pinjam (USP) melalui OSS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	front Office	Lembaga OSS	Tim Teknis DPMPSTP	Dinas Teknis	DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas)							Komputer, internet	15 menit	Notifikasi dari OSS	
2	Pemohon Memperoleh NIB , dan Perizinan Berusaha dari Lembaga OSS							Komputer, internet, printer	30 menit	Izin Usaha dari Lembaga OSS	izin usaha belum efektif
3	Tim Teknis DPMPSTP Kabupaten Rokan Hulu Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan Komitmen)							Komputer, Printer, ATK	2 hari	Berita Acara	
4	Pemohon memasukkan Permohonan Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan persyaratan untuk Rekomendasi dari Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Rokan Hulu pada DPMPSTP							Lembaran Ceklis, Tanda Terima Berkas	30 menit	Berkas	
5	Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Rokan Hulu Melakukan Validasi,Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen							Berkas Komitmen	5 hari kerja	Berkas	
6	Petugas DPMPSTP menerima Rekomendasi dari Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan)							Lembaran Disposisi	30 menit	Surat Rekomendasi	
7	DPMPSTP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan							Komputer, internet, printer, ATK	1 hari	Berkas	
8	DPMPSTP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen							Komputer, internet, printer, ATK	30 menit	Surat Keputusan Kepala DPMPSTP	
9	DPMPSTP Kabupaten Rokan Hulu Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS							Komputer, internet, printer, ATK	30 menit	Komitmen Disetujui	
10	Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS dan Dokumen Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen							Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Izin Usaha	izin usaha berlaku efektif

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					
		Pemohon	front Office	Lembaga OSS	Tim Teknis DPMPPTSP	Dinas Teknis	DPMPPTSP
1	Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas)						
2	Pemohon Memperoleh NIB dan Perizinan Berusaha dari Lembaga OSS						
3	Tim Teknis DPMPPTSP Kabupaten Rokan Hulu Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan <u>Komitmen</u>)						
4	Pemohon memasukkan Permohonan Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan persyaratan untuk <u>Rekomendasi dari Dinas Teknis pada DPMPPTSP</u>						
5	Dinas Teknis Melakukan Validasi,Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen						
6	Petugas DPMPPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Teknis (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan)						
7	DPMPPTSP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan						
8	DPMPPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen						
9	DPMPPTSP Kabupaten Rokan Hulu Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan <u>Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS</u>						
10	Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS dan Dokumen Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen						