



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU
KOPERASI SIMPAN PINJAM

| | | |
|---|-------------------|---|
|  <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 | 19.02.03.53 |
| | 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 |
| | Judul SOP | IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM |

| | |
|---|--|
| <u>Dasar Hukum</u> | <u>Kualifikasi pelaksana</u> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 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. |
| <u>Keterkaitan</u> | <u>Peralatan/perlengkapan</u> |
| SOP Perizinan dan Non Perizinan | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Internet - ATK |
| <u>Peringatan</u> | <u>Pencatatan dan pendataan</u> |
| <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. Foto copy KTP Pemohon 2. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ol style="list-style-type: none"> 3. Profil Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam 4. SDM, Sarana dan Prasarana, Peralatan 5. SDM, Sarana dan Prasarana, Peralatan sebagaimana dimaksud dipenuhi berdasarkan Standar Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) 6. Memiliki Laporan Keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) Tahun Terakhir 7. IMB 8. Rekomendasi dari Dinas Koperasi Kabupaten Rokan Hulu |
|--|--|

URAIAN TUGAS KERJA












A. Data Kegiatan

| | |
|--------------|--|
| 1. Judul SOP | IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM |
| 2. Output | PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM |
| 3. Pelaksana | 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Teknis 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 Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rokan Hulu pada DPMPTSP |
| 5. | Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rokan Hulu Melakukan Validasi,Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen |
| 6. | Petugas DPMPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja 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 Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam melalui OSS

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|---|---|---|---|-----------|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------|
| | | Pemohon | front Office | Lembaga OSS | Tim Teknis DPMPPTSP | Dinas Teknis | DPMPPTSP | 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 DPMPPTSP 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 Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rokan Hulu pada DPMPPTSP | |  | | | | | Lembaran Ceklis, Tanda Terima Berkas | 30 menit | Berkas | |
| 5 | Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rokan Hulu Melakukan Validasi,Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen | | | | |  | | Berkas Komitmen | 3 hari kerja | Berkas | |
| 6 | Petugas DPMPPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan) | |  | | | | | Lembaran Disposisi | 30 menit | Surat Rekomendasi | |
| 7 | DPMPPTSP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan | | | | |  | | Komputer, internet, printer, ATK | 1 hari | Berkas | |
| 8 | DPMPPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen | | | | |  | | Komputer, internet, printer, ATK | 30 menit | Surat Keputusan Kepala DPMPPTSP | |
| 9 | DPMPPTSP 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 |