

SERVICE DELIVERY(Penyampaian Pelayanan)Jenis Pelayanan : **IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pemohon 2. Akta Pendirian Koperasi dan Pengesahan dari Kementerian 3. Foto copy NPWP Koperasi 4. memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun 5. Mempunyai Anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang dibuka Jaringan Pelayanannya 6. Memiliki modal kerja untuk kantor cabang minimal sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) 7. Laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir 8. Persetujuan pembukaan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota setempat (terkait pembinaan dan pengawasan cabang) 9. Rencana Kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun 10. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang 11. Surat penunjukan Kepala Kantor Cabang Koperasi 12. Foto copy IMB Perjanjian Sewa Menyewa 13. Calon Kepala Cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi 14. Rekomendasi dari Dinas Koperasi Kabupaten Rokan Hulu
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas) 2. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS 3. Tim Teknis DPMPTSP Kab.Rokan Hulu melakukan survey dan/atau monitoring 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 dan Tenaga Kerja Kab.Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan) 7. DPMPTSP menyurati lembaga OSS untuk pembatalan izin yang tidak memenuhi komitmen sesuai ketentuan yang berlaku 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
3	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) Hari Kerja (Terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap), dan memerlukan cek lapangan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dpmptsprohul@gmail.com 2. Facebook : Dinas Pmptsp 3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul 5. Whatshapp: 0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

MANUFACTURING(Internal Organisasi)

Jenis Pelayanan : **IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<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 RI 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
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptop b. Formulir Izin c. Brosur Pengurusan Izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e. Telepon f. Bardcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan pengolahan Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir / Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus -menerus
5	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi Tanda Tangan Basah 2. Menggunakan Cap Basah 3. Cetak Izin Menggunakan Bardcode 4. Menggunakan Materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi. b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi; c. Analisa Data dan Evaluasi; d. Tindak lanjut hasil Evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.