

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP Pemohon</li> <li>2. Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang</li> <li>3. Foto copy akta Pendirian dan Pengesahan dari Kementerian</li> <li>4. Foto copy NPWP Koperasi</li> <li>5. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan</li> <li>6. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang</li> <li>7. Surat Penunjukan Kepala Kantor Kas Koperasi</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Koperasi Kabupaten Rokan Hulu</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS ( oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas)</li> <li>2. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS</li> <li>3. Tim Teknis DPMPTSP Kab.Rokan Hulu melakukan survey dan/atau monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan komitmen)</li> <li>4. Pemohon memasukkan permohonan persyaratan Pemenuhan Komitmen dan persyaratan Rekomendasi dari Dinas Koperasi UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab.Rokan Hulu pada DPMPTSP</li> <li>5. Dinas Koperasi UKM,Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab.Rokan Hulu Melakukan Validasi, Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen</li> <li>6. Petugas DPMPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kab.Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan)</li> <li>7. DPMPTSP menyurati lembaga OSS untuk pembatalan izin yang tidak memenuhi komitmen sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>8. DPMPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen</li> <li>9. DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS</li> <li>10. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS</li> </ol>
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"> <li>1. Email : <a href="mailto:dpmptsprohul@gmail.com">dpmptsprohul@gmail.com</a></li> <li>2. Facebook : Dinas Pmptsp</li> <li>3. Website : <a href="http://dpmptsp.rokanhulukab.go.id">dpmptsp.rokanhulukab.go.id</a></li> <li>4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul</li> <li>5. Whatshapp: 0822 9959 1122</li> </ol> <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

**MANUFACTURING( Internal Organisasi )**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizina Usaha Simpan Pinjam Koperasi</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan</li> <li>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</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptop</li> <li>b. Formulir Izin</li> <li>c. Brosur Pengurusan Izin</li> <li>d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan</li> <li>e. Telepon</li> <li>f. Bardcode Izin</li> <li>g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan</li> </ol> <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan ( Front Office ) dan pengolahan Perizinan ( Back Office )</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Loker Kasir / Bendahara</li> <li>e. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>f. Ruang Tunggu</li> <li>g. Halaman Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata I, D3 dan SMU</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> <li>5. Lulus Diklat PTSP</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara terus -menerus</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (Enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya</li> <li>2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li> <li>3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN</li> <li>4. Tidak terjadi pungli</li> <li>5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di bubuhi Tanda Tangan Basah</li> <li>2. Menggunakan Cap Basah</li> <li>3. Cetak Izin Menggunakan Bardcode</li> <li>4. Menggunakan Materai</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi.</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>