

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI

| NO | KOMPONEN | URAIAN | KET |
|----|--|---|-----|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perkoperasian; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 3 Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah; 4 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi; 5 Peraturan Menteri Koperasidan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 6 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi; 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8 Perautran Bupati Bombana Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Dalam Penerbitan, Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu | |
| 2 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi,pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS; 2 Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi,pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; 3 Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 4 Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; 5 Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola; 6 Memiliki kantor dan sarana kerja;dan 7 Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi; 8 FC. NPWP Perusahaan; 9 Pas Foto ukuran 3 x 4 cm 2 lembar ; 10 Materai Rp. 6000,- 2 lembar; 11 Map snalhektek 2 Lembar; 12 Foto Copy KTP 1 lembar; 13 FC. Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir; | |
| 3 | Bagan Alir | Terlampir | |
| 4 | Biaya/Tarif | TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS | |
| 5 | Jangka Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja | |
| 6 | Produk Layanan | Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi | |
| 7 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas. | Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pegganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak | |
| 8 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. | |
| 9 | Jaminan Pelayanan | <p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda. 7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |
| 10 | Jaminan Keamanan | SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah. | |
| 11 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui:</p> <p>Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.</p> | |
| 12 | Jumlah Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1 orang Front Office 1 orang Kepala Seksi 1 orang Kepala Bidang 1 orang Back office 1 orang Sekretaris Dinas 1 orang Kepala Dinas 2 orang tim teknis | |
| 13 | Kompetensi Pelaksana | <p>DPMPSTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA 2 Memahami alur perizinan 3 Mampu mengoperasikan komputer <p>Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan S1 2 Masuk dalam SK Bupati 2 Sertifikat Keahlian | |
| 14 | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana | |