

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Koperasi Simpan Pinjam</b>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Persyaratan Administrasi Izin Koperasi Simpan Pinjam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pemenuhan Komitmen;</li> <li>b. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>c. Rekaman Surat Pernyataan Kesiapan Pemenuhan Komitmen Prasarana;</li> <li>d. Rekaman Notifikasi Perizinandan Fasilitas;</li> <li>e. Rekaman Izin Usaha atau izin Komersial/Operasional;</li> </ol> <p>II. Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian Jenis Koperasi Simpan Pinjam atau Unit Simpan Pinjam (<i>tertera dalam akta koperasi</i>);</li> <li>b. Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Koperasi Simpan Pinjam Syariah (KSPPS) dan Unit Simpan Pinjam (USP)/Unit Simpan Pinjam Syariah (USPPS), dengan syarat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS paling sedikit Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>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 paling sedikit Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>3. rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</li> <li>4. administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;</li> <li>5. nama dan riwayat hidu pengurus, pengawas dan calon pengelola;</li> <li>6. memiliki kantordansarana kerja; dan</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan secara online Single Submission (OSS)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses pengajuan permohonan izin usaha/izin operasional atau komersil melalui portal <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>;</li> <li>b. Pemohon memenuhi pernyataan komitmen sesuai persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen dan pemohon menerima dan diterima dokumen sebagai bukti komitmen;</li> <li>c. Pemrosesan izin;</li> <li>d. Penerbitan izin oleh Lembaga OSS.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	5Hari (Jam pelayanan)Senin – Kamis : 08.30 - 15.30 WITA Jumat : 08.30 - 16.00 WITA		
5.	Biaya/ Tarif	Tidak Ada Biaya (GRATIS)		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM &amp; PTSP selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media;  WebSite : <a href="http://ptsp.kendarikota.go.id/">ptsp.kendarikota.go.id/</a> <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>  Email : <a href="mailto:ptsp.kendari@gmail.com">ptsp.kendari@gmail.com</a>  SMS Pengaduan :08114097282 /081242680815.</p> <p>c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;</p> <p>d. Tindakanlanjutpenangananpengaduan, saran danmasukanadalah :  1. Verifikasiaduan;  2. Mediasi;  3. Koordinasidanceklokasi;  4. Sanksi.</p>		
7.	DasarHukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. PeraturanMenteriDalamNegeriNomor138 Tahun 2017 TentangPenyelenggaraanPelayananTerpaduSatuPintu Daerah;</p> <p>g. PeraturanMenteriKoperasi dan Usaha Kecil dan MenengahNomor9 Tahun 2018 tentangPenyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian;</p> <p>h. PeraturanMenteriKoperasi dan Usaha Kecil dan MenengahNomor11 Tahun 2018 tentangPerizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</p>		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruangpengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringanwifi</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruangpengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringanwifi</li> </ol>
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruangpengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringanwifi</li> </ol>			
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik:  1. Bimbingan Teknis PTSP;  2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office.</p> <p>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi</p>		

		<p>dan Aplikasi Perizinan;</p> <p>c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>d. Menguasai Bidang Perkoperasian;</p>
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Usaha Perdagangan, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas informasi;</li> <li>- Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas;</li> <li>- Petugas Pemrosesan izin;</li> <li>- Petugas Pencatatan Izin</li> <li>- Petugas Penanggungjawab OSS</li> <li>- Petugas loket penyerahan izin</li> </ul>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.</p>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas PM dan PTSP;</li> <li>b. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>c. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi &amp; Pengawasan;</li> <li>d. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan &amp; Non Perizinan, dan Data.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda barcode;</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);</li> <li>b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah;</li> <li>c. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>e. Kotak saran dan kotak smile.</li> </ul>

**WALIKOTA KENDARI,**

**ttt**

**SULKARNAIN K.**