

b. Standar Pelayanan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<p>Penggunaan OSS :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA); Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan); Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP); Memiliki e-mail yang aktif. <p>Pemenuhan komitmen :</p> <ol style="list-style-type: none"> memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; memiliki persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati/Walikota setempat jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten/Kota setempat; memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun; memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; Perizinan yang dimohon di proses di back office; Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP; Pemberian nomor oleh bagian umum; Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Pengaduan Email : pengaduan.dpmptsp.kab.oki@gmail.com Website : http://dpmptsp.kaboki.go.id No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami peraturan perundang-undangan Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Sekretaris Kepala Bidang

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan 3. Mematuhi kode etik pelayanan 4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.