

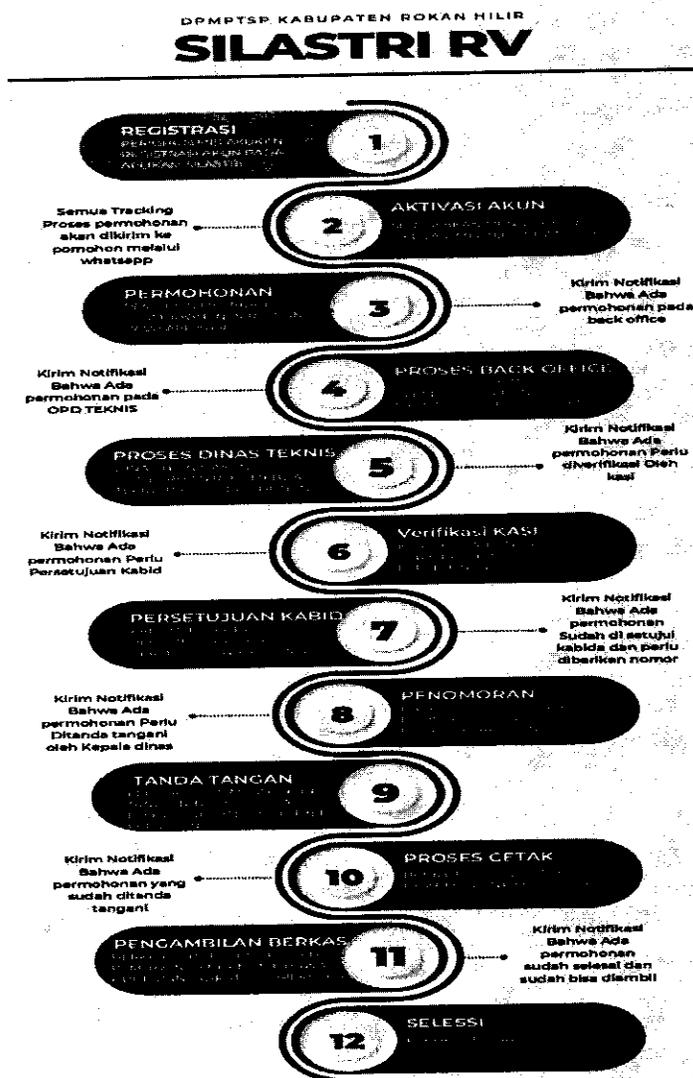
### XIII. URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL

#### 1. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI DENGAN WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM DAERAH KABUPATEN/KOTA

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li><li>8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 jo. Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;</li><li>9. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;</li><li>10. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,-</li><li>2. Foto copy KTP Pemohon;</li><li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS;</li><li>4. NPWP Perusahaan;</li><li>5. Foto copy Akta Perusahaan berbadan Hukum;</li><li>6. Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) dengan anggota minimal 20 orang;</li><li>7. Laporan keuangan kantor cabang 1 (satu) tahun terakhir;</li><li>8. Profil koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;</li><li>9. Rencana kerja kantor cabang minimal 1 (satu) tahun;</li><li>10. SDM, sarana dan prasarana, peralatan sebagaimana dimaksud dipenuhi berdasarkan Standar Koperasi Simpan Pinjam (KSP) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>11. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama karyawan kantor cabang;</li><li>12. Sertifikat kompetensi calon karyawan kantor cabang;</li><li>13. Rekomendasi Dinas Teknis;</li><li>14. Pas foto 4 x 6 (4 Lembar);</li><li>15. Materai Rp. 10.000 (2 Lembar).</li></ol>

3.

Sistem, mekanisme dan prosedur;



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI<sup>RV</sup>); Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada aplikasi SILASTRI<sup>RV</sup> (semua tracking proses permohonan akan ke pemohon melalui whatsapp)
2. Aktivasi akun dikirim melalui whatsapp pemohon;
3. Selanjutnya proses permohonan izin oleh pemohon dengan mengunggah persyaratan dalam bentuk pdf;
4. Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalu WA tracking yang selanjutnya untuk diperiksa kelengkapan berkas melalui aplikasi SILASTRI<sup>RV</sup>.
5. OPD Teknis menerima notifikasi permohonan perizinan melalui WA tracking yang selanjutnya untuk diterbitkan Rekomendasi Teknis, Khusus Untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis)
6. Penata Perizinan Ahli Muda akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diberikan persetujuan perizinan.
7. Selanjutnya akan dilanjutkan ke Back Office untuk penomoran izin, lalu diteruskan ke Kepala Dinas.
8. Kepala Dinas menandatangani izin melalui Tanda Tangan Elektronik.
9. Dan diteruskan kembali ke back office untuk dicetak.
10. Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan.
11. Penyerahan blanko kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh pemohon, selanjutnya diserahkan kepada petugas loket dan sekaligus menyerahkan sertifikat perizinan kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya tarif	Rp. 0 (Nol Rupiah)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Usaha Simpan Pinjam utk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah Kab/Kota
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>4. Ruang Menyusui dan Bermain Anak;</li> <li>5. Mushola;</li> <li>6. Kursi Roda;</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Help Desk (Informasi);</li> <li>9. Ruang Arsip;</li> <li>10. Kotak Saran dan Pengaduan;</li> <li>11. Komputer dan Printer;</li> <li>12. Telepon dan Faksimile;</li> <li>13. Mobil Operasional Survey Lapangan;</li> <li>14. Media Informasi Touchscreen dan Layar Televisi;</li> <li>15. Sistem Antrian;</li> <li>16. Survei Kepuasan Masyarakat berbasis Tablet;</li> <li>17. Sistem Perizinan Online dan Tracking System;</li> <li>18. Sms Gateway (Informasi dan Pengaduan);</li> <li>19. Website dan E-Mail;</li> <li>20. Internet (WiFi);</li> <li>21. Ruang Server;</li> <li>22. Kamera (CCTV); dan</li> <li>23. Aplikasi Arsip Digital</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Kesehatan/Teknik/Hukum/Pemerintahan;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Sertifikasi Diklat PTSP</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pejabat fungsional dan struktural;</li> <li>3. Tim Audit Internal.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Pengaduan (Drop Box);</li> <li>2. E-Mail : <a href="mailto:Pengaduan@dpmpptsp.Rokan Hilirkab.go.id">Pengaduan@dpmpptsp.Rokan Hilirkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : ( 0767 ) 23755</li> <li>4. Sms Pengaduan : 0822 8762 4568;</li> <li>5. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan</li> <li>6. Pengaduan Online : <a href="http://dpmpptsp.Rokan Hilirkab.go.id/pengaduan">dpmpptsp.Rokan Hilirkab.go.id/pengaduan</a>.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System;</li> <li>5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Terbaik Cepat Tuntas (TCT)</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keputusan Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP; dan</li> <li>2. Sertifikat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan memiliki kode Barcode.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir SKM untuk diisi;</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data melalui sistem komputerisasi;</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi; dan</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Bagansiapiapi

Pada Tanggal : 18 Maret 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN ROKAN HILIR,


  
**CICI SULASTRI, SKM, M.Si**  
**Pembina Tk. I (IV/b)**  
**NIP. 19780321 200212 2 002**