Image not found or type unknown

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Pembukaan Kantor Cabang/Cabang Pembantu/Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam (KSP)

No. SK :

Persyaratan

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 22 Nov 2024 pukul 15:10. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

1. Untuk Kantor Cabang dan Cabang Pembantu a. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang/Cabang Pembantu KSP, dibubuhi materai Rp. 6.000,- dengan cap perusahaan; b. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB): 1 (satu) lembar; c. Foto copy Surat Persetujuan dari Dinas yang menangani urusan Koperasi dan UKM setempat: 1 (satu) lembar; d. Surat Keterangan Domisili Koperasi dari Desa / Kelurahan / Kecamatan setempat: 1 (satu) lembar; e. Foto kopi Akta Pendirian Badan Usaha dan Pengesahannya atau Perubahan Anggaran Dasar Koperasi beserta surat keputusannya: 1 (satu) exmp.; f. Foto copy Akta Pendirian/Perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya dan pengesahannya: 1 (satu) exmp.; g. Foto copy Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi, dengan melampirkan daftar hadir rapat pendirian koperasi: 1 (satu) exmp.; h. Foto copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus: 1 (satu) lembar; i. Foto copy Riwayat Hidup Calon Pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang: 1 (satu) lembar); j. Foto copy Surat Keterangan Hasil Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam: 1 (satu) lembar; k. Surat bukti setoran modal kerja yang disediakan untuk kantor cabang serta neraca awal; l. Fotocopy No. Rekening atas nama Koperasi: 1 (satu) lembar; m. Foto kopi NPWP Koperasi: 1 (satu) lembar; n. Foto copy IMB/IPL: masing-masing 1 (satu) lembar; o. Jika menyewa tanah/bangunan: 1. Surat Perjanjian sewa menyewa tanah/bangunan atas kertas bermaterai Rp 6.000,- dengan jangka waktu sewa minimal 3 (tiga) tahun: 1 (satu) exmp.; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah/bangunan: 1 (satu) lembar. p. Profil cabang Koperasi, berisikan hal-hal berikut: 1 (satu) exmp.. 1. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta Foto copy KTP pengurus, dan pengawas; 2. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga antara pengurus, pengawas dan pengelola USP; 3. Foto copy Sertifikat Diklat Simpan Pinjam Koperasi dari Calon Kepala Cabang; 4. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya; 5. Daftar anggota minimal 20 (dua puluh) orang dengan melampirkan Foto copy KTP yang masih berlaku, yang membutuhkan pelayanan simpan pinjam di wilayah cabang KSP/USP Koperasi yang akan dibuka; 6. Laporan Perkembangan Keuangan (Neraca dan Perhitungan hasil usaha Koperasi di Kantor Pusat 2 (dua) tahun terakhir; 7. Foto copy Rencana Kerja Kantor Cabang minimal 1 (satu) tahun; 8. Surat Pernyataan dan Pengurus koperasi yang berisi bahwa dana yang dihimpun di kantor cabang harus disalurkan di kantor cabang yang bersangkutan paling sedikit 80%; 9. Surat pernyataan dari pengurus Koperasi tentang kesediaan diri untuk dinilai kesehatan Koperasinya oleh pejabat berwenang; 10. Formulir pinjaman, tabungan, formulir menjadi anggota Koperasi, berhenti menjadi anggota dan formulir pinjaman; 11. Buku RAT (untuk Koperasi yang sudah berbadan Hukum, tapi belum punya izin usaha simpan pinjam) q. Jika pengurusan izinnya dikuasakan: Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- dengan melampirkan Foto copy KTP orang yang diberi kuasa: masing-masing 1 (satu) lembar; r. Surat Pernyataan Pemohon di atas kertas bermeterai 6000 bahwa semua dokumen benar dan akurat: 1 (satu) lembar; s. Map Snelhecter warna kuning: 1 (satu) buah.
2. Untuk Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam a. Mengisi formulir Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam, dibubuhi materai Rp. 6.000,- dengan cap perusahaan; b. Foto copy Izin Pembukaan Kantor Cabang dan Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam: 1 (satu) lembar;

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 22-Nov-2024 pukul 15:10. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Image not found or type unknown

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 22 Nov 2024 pukul 15:10. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

1. Pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan menuju Loket Informasi untuk mencari Informasi Pelayanan yang dibutuhkan dan mengambil formulir Permohonan;
2. Petugas menerima dan melayani pemohon/warga masyarakat yang membutuhkan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan ramah dan sopan: 1) Apabila pemohon/warga masyarakat masih dalam tahap mencari informasi, maka petugas informasi (customer service) memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur pengajuan permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 2) Apabila pemohon/warga masyarakat tersebut telah siap mengajukan proses perizinan, maka: a) Petugas Loket Penerimaan/Pendaftaran memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon serta memberikan penjelasan teknis pengisian dan memandu pengisiannya; b) Pemohon/warga masyarakat mengisi formulir permohonan sesuai dengan regulasi yang berlaku; c) Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar sesuai dengan regulasi yang belaku, maka pemohon menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan regulasi yang berlaku.
3. Petugas Loket Pendaftaran melakukan: 1) Menerima pemohon/warga masyarakat dengan ramah dan sopan yang telah membawa berkas permohonan; 2) Mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan sesuai dengan regulasi yang berlaku; 3) Apabila berkas permohonan izin/nonizin telah memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket pendaftaran: a) Memberikan paraf pada blangko check list yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku dan blangko check list kartu kendali proses penerbitan perizinan dan perizinan; b) Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, antara lain nama pemohon, jenis perizinan dan nomor register penerimaan berkas; c) Meminta kepada pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon contact person dan paraf; d) Melakukan pengisian data dalam aplikasi; e) Melakukan pencetakan kode perizinan; f) Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan dikonfirmasikan kepada contact person, mengingatkan untuk membawa identitas diri dalam blangko check list tanda terima pada saat pengambilan nanti; 4) Apabila berkas permohonan izin/nonizin tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan regulasi yang berlaku, maka petugas loket penerimaan/pendaftaran mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi, dengan penjelasan alasan penolakan exmp. permohonan; 5) Menyerahkan berkas permohonan izin/nonizin yang dinyatakan lengkap sesuai dengan regulasi yang berlaku kepada Kepala Seksi Verifikasi. 4) Kepala Dinas mengendali dan mengkoordinasikan dengan membubuhkan paraf (fiat proses) pada blangko check list kartu kendali proses penerbitan periizinan dan memerintahkan Kepala Seksi Verifikasi dan Kepala Seksi Pemrosesan untuk memperoses penerbitan permohonan perizinan dan nonperizinan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan. 5) Petugas dalam memberikan penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang berikutnya.

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 22 Nov 2024 pukul 15:10. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

4. Pejabat bagian verifikasi melakukan validasi dan verifikasi berkaitan keakurasian data serta menetapkan apakah perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis

Image not found or type unknown

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Yos Sudarso No. 14 Ruteng Flores NTT 86511 03852424133

Pemerintah Kab. Manggarai / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

8 Hari kerja

1. Penerimaan, pemeriksaan, dan verfikasi berkas oleh petugas front office, fiat proses oleh Kadis dan koordinasi dengan instansi teknis, penerbitan surat tugas survei : 1 hari
2. Survey teknis lapangan oleh tim teknis: 3 hari
3. Pembuatan BAP dan Rekomendasi Teknis oleh petugas survei: 2 hari
4. Proses penerbitan dokumen oleh petugas back office, pemeriksaan kebenaran dokumen oleh Kasi Pemrosesan, Kabid PPTSP., Sekretaris dan Penandatangan dokumen oleh Kepala Dinas: 1 hari
5. Penyerahan dokumen kepada pemohon: 1 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya
Sesuai dengan Keputusan Menteri UKM No. 20/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang Pendoman Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam dan Keputusan Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah No.: 123/Kop/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Provinsi dan Kabupaten/Kota tidak dikenakan pungutan biaya.

Produk Pelayanan

1. Izin Pembukaan Kantor Cabang/Cabang Pembantu/Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.

Pengaduan Layanan

1. Secara langsung: bertemu dengan Kasie. Penangangan Pengaduan;
2. Secara tidak langsung: kotak pengaduan, SMS, Telephone (0385) 2424133, Email : dpmkpptsp.mrai@gmail.com

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Jumat, 22 Nov 2024 pukul 15:10. Klik di sini untuk melihat halaman asli.