

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka 33149 0717422094

[dpmpstp.babelprov.go.id](http://dpmpstp.babelprov.go.id)

## Rekomendasi Perintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

No. SK :

### Persyaratan

1. Persyaratan Pembukaan kantor cabang : a. Koperasi/KSP/UPS Koperasi yang membuka kantor cabang harus menyediakan modal sendiri/modal tetap untuk investasi dan modal kerja awal; b. Pernyataan dari Pengurus Koperasi yang berisi bahwa dana yang dihimpun di kantor cabang harus disalurkan dikantor cabang yang bersangkutan paling sedikit 80%; c. Layak berusaha secara ekonomi; d. Anggota yang dilayani sekurang-kurangnya berjumlah 20 (duapuluh) orang dalam wilayah kabupaten /Kota yang bersangkutan; e. memasang papan nama kantor dimana kantor cabang tersebut didirikan. Permohonan pembukaan kantor cabang diatas ditambah dengan rekomendasi/persetujuan/pernyataan tidak keberatan dari pejabat berwenang di kabupaten/kota dimana kantor cabang tersebut akan didirikan.
2. Persyaratan Administrasi Pembukaan kantor Cabang dan kantor cabang Pembantu : a. Alamat kantor cabang atau kantor cabang pembantu yang akan dibukua; b. fotocopy AD dan ART; c. Modal Kerja untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu; d. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat; e. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya; f. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; g. Rencana Kerja kantor Cabang paling sedikit setahun; h. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang; i. Calon Kepala kantor cabang wajib memiliki sertifikasi standar kompetensi; j. Semua dokumen dibuat 3 (tiga) rangkap terdiri dari 2 (dua) rangkap asli dan 1 (satu) fotocopy.
3. Persyaratan Pembukaan kantor Kas: a. Memiliki Kantor Cabang dan kantor Cabang Pembantu; b. Nama Calon Kepala Kantor Kas
4. Persyaratan teknis : dilakukan Survey ke Lapangan oleh Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kepulauan bangka belitung meliputi : a. Sarana dan prasarana Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu/Kantor Kas ; b. Modal kerja awal Kantor Cabang/Kantor Cabang Pembantu/Kantor Kas

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka 33149 0717422094

[dpmptsp.babelprov.go.id](http://dpmptsp.babelprov.go.id)



- Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- (1) Untuk memperoleh Perizinan dan Nonperizinan dari Pemerintah Provinsi, setiap Pemohon wajib mengajukan permohonan dilengkapi dengan persyaratan kepada Kepala DPMPTSP. (2) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan dapat diajukan secara manual atau secara elektronik melalui SPIPISE atau sistem informasi pelayanan Perizinan secara elektronik lainnya. (3) Permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan langsung oleh Pemohon atau dalam hal yang bersangkutan berhalangan atau tidak memungkinkan untuk mengurus Perizinan dan Nonperizinan dapat diwakili oleh kuasa Pemohon, yang dinyatakan dengan Surat Kuasa dan dilampirkan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)Penerima Kuasa.
  1. Persyaratan yang diperlukan untuk proses Perizinan dan Nonperizinan mengacu pada SP yang berlaku. 2. Pendaftaran permohonan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut: a. Pemohon mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penjelasan persyaratan, formulir Perizinan dan Nonperizinan, biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui loket informasi atau diunduh pada website DPMPTSP; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; c. formulir dan kelengkapan persyaratan dapat disampaikan melalui: 1: loket pendaftaran; at au 2. Koordinator Perizinan. d. petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan; e. apabila berkas tidak lengkap dan z atau tidak sesuai dengan daftar persyaratan, petugas pendaftaran mengembalikan berkas permohonan dan persyaratan, untuk diperbaiki/ dilengkapi kembali oleh Pemohon; dan f. apabila berkas telah memenuhi persyaratan dan lengkap, petugas pendaftaran meregistrasi dan meng-input data awal/ header untuk diteruskan kepada petugas verifikasi dan validasi, dan selanjutnya petugas pendaftaran memberikan resi tanda terima penerimaan berkas kepada Pemohon, dengan ketentuan apabila nantinya menurut hasil verifikasi dan validasi petugas pemrosesan menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan, maka berkas akan dikembalikan kepada Pemohon.
    3. Hasil verifikasi dan validasi berkas permohonan dilanjutkan kepada petugas pemrosesan untuk edit status pada data base secara elektronik kemudian dilakukan proses Perizinan dan Nonperizinan dengan ketentuan: a. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan tanpa pemeriksaan lapangan dan/atau tanpa pengkajian oleh Tim Teknis PTSP, naskah Izin dan / atau Nonizin dapat diproses untuk ditandatangani Kepala DPMPTSP; dan b. dalam hal hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan administrasi tetapi memerlukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian, Tim Teknis PTSP melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pengkajian didampingi oleh unsur petugas DPMPTSP, yang dikoordinasikan oleh Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.
    4. 1. Dalam hal berkas permohonan Perizinan dan Nonperizinan memerlukan kajian dari Tim Teknis PTSP, ditempuh langkah operasional sebagai berikut: a. petugas pemrosesan pada Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP menyampaikan permintaan tertulis melalui surat Kepala DPMPTSP atau Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu DPMPTSP selaku Koordinator Tim Teknis PTSP kepada Tim Teknis PTSP untuk melakukan pemeriksaan teknis; b. Tim Teknis PTSP menyusun penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan; c. Tim Teknis PTSP didampingi oleh un sur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka 33149 0717422094

[dpmptsp.babelprov.go.id](http://dpmptsp.babelprov.go.id)

## Waktu Penyelesaian

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

37 Hari kerja

Jangka waktu penyelesaian maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar serta telah diterima rekomendasi/pertimbangan teknis dari SKPD terkait

Jangka waktu penerbitan pertimbangan teknis/rekomendasi maksimal 30 (tigapuluh) hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

0 (nol) Rupiah

## Produk Pelayanan

1. Sektor Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah : Rekomendasi Terkait Pendirian Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan kantor Kas Lintas kabupaten/kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

## Pengaduan Layanan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Bangka 33149 0717422094

[dpmptsp.babelprov.go.id](http://dpmptsp.babelprov.go.id)

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung / Dinas Penanaman Modal dan

(1) Pemohon pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan atas layanan PTSP melalui layanan pengaduan PTSP, dalam hal penyelenggaraan PTSP oleh DPMPTSP tidak dilaksanakan sesuai SP dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Layanan Pengaduan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tulisan melalui media yang disediakan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pemohon pengguna jasa menerima pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

(3) DPMPTSP wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan atas layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), secara cepat dan tepat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan atas layanan.

(4) Prosedur layanan pengaduan PTSP dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pemohon pengguna jasa menyampaikan pengaduan atas layanan yang diterimanya secara langsung lisan dan/atau tulisan ke loket layanan pengaduan PTSP, maupun secara tidak langsung melalui media telepon, *email*, *faximile*, SMS, kotak saran/pengaduan, sistem informasi secara elektronik, dan lain-lain;

b. petugas layanan pengaduan PTSP menerima pengaduan,

kemudian meregistrasi dan melakukan *entry data* atas pengaduan, selanjutnya membuat dan memberikan resi tanda terima nomor pengaduan kepada Pemohon pengguna jasa;

c. tim penanganan pengaduan yang terdiri dari petugas layanan pengaduan PTSP, unsur petugas DPMPTSP yang terkait, Tim Teknis PTSP, dan dapat mengikutsertakan unsur PD Teknis, melakukan analisa penyebab selanjutnya menetapkan tindakan penyelesaian dan menginformasikannya kepada Pemohon pengguna jasa;

d. tim penanganan pengaduan melakukan tindakan penyelesaian yang diperlukan, selanjutnya melaksanakan verifikasi hasil akhirnya dan menyampaikannya kepada Pemohon pengguna jasa;

e. jika Pemohon pengguna jasa puas dengan hasil akhir penyelesaiannya, maka proses penanganan pengaduan dinyatakan selesai;

f. jika Pemohon pengguna jasa belum puas maka proses siklus penanganan pengaduan diulang kembali sebagaimana dari huruf c hingga huruf e hingga selesai.