



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

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

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

# Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
3. Modal Kerja untuk Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.
4. Fotokopi Hasil Penelitian Kesehatan dengan Predikat Kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat.
5. Daftar Sarana Kerja beserta Kondisi Fisiknya.
6. Neraca dan Perhitungan Hasil Usaha Koperasi yang bersangkutan dalam 1(satu) tahun terakhir.
7. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit setahun.
8. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon nama calon karyawan kantor cabang.
9. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

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

## Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan		
		Front Office			Back Office				Kelengkapan	Waktu	Output			
		Pemohon	Petugas Pengelola Perizinan	Petugas Pengelola Dokumen Perizinan	Petugas Pengadministrasi Perizinan	Tim Teknis	Petugas Pengelola SIM PM	Kasie					Kabid	Kadis
1	Mendapatkan Informasi dan Mengajukan Permohonan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi pada Bagian Front Office	□									Dokumen persyaratan, Aka Tulus	10Ment	Informasi	
2	Mem berikan Penjelasan, memeriksa dan memeriksa kelengkapan persyaratan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, menginput ke dalam sistem perizinan		□								Berkas Permohonan	10Ment	Berkas Permohonan Lengkap	
3	Memeriksa berkas permohonan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, menginput pada Komputer dan menyerahkan berkas permohonan kepada Tim Teknis			□							Berkas Permohonan Lengkap	10Ment	Berkas Permohonan Lengkap Siap diverifikasi Tim Teknis	
4	Memeriksa dan Memverifikasi Berkas Permohonan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, dan Mem berikan Rekomendasi				□						Berkas Permohonan Lengkap Siap diverifikasi	5 Hari	Berkas Permohonan telah diverifikasi Tim Teknis siap diverifikasi Rekomendasi	
5	Memeriksa Berkas Permohonan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, dengan Rekomendasi dan Membuat serta mencetak Konsep Produk Izin					□					Berkas Permohonan telah diverifikasi Tim Teknis siap diverifikasi Rekomendasi	10Ment	Konsep Produk izin siap diarahkan	
6	Mengoreksi, Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya dan membubuhkan paraf						□				Konsep Produk izin siap paraf Kasie	10Ment	Konsep Produk izin siap diarahkan	
7	Mengoreksi dan Memeriksa Kesesuaian dan Mem berikan Paraf							□			Konsep Produk izin siap paraf Kabid	10Ment	Konsep Produk izin siap diarahkan	
8	Mengoreksi dan Memeriksa Kesesuaian dan kelengkapannya, untuk selanjutnya ditandatangani								□		Konsep Produk Peristiusan Perizinan dan Tim Teknis siap paraf Kadis	2 Ment	Produk izin telah ditandatangani Kadis	
9	Memeriksa Produk Akhir dan diserahkan kepada Pemohon selanjutnya mengarsipkan kembali Rekaman Produk Akhir									□	Produk izin Produk Akhir	2 Ment	Rekaman Produk izin Produk Akhir	

1. Pemohon Mendapatkan Informasi dan Mengajukan Permohonan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi pada Bagian Front Office
2. Petugas Pengelola Perizinan Memberikan Penjelasan, menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, meregister berkas permohonan
3. Petugas Pengelola Dokumen Perizinan Menerima berkas permohonan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, menginput pada Komputer dan menyerahkan Berkas permohonan kepada Tim Teknis
4. Tim Teknis Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, dan Memberikan Rekomendasi
5. Petugas Pengelola SIM PM Menerima Berkas Permohonan Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi, dengan Rekomendasi dan Membuat serta mencetak Konsep Produk Izin
6. Kepala Seksi Mengoreksi, Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya dan membubuhkan paraf
7. Kepala Bidang Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan Membubuhkan Paraf
8. Kepala Dinas Mengoreksi dan Meneliti Kesesuaian dan kelengkapannya, untuk selanjutnya ditandatangani
9. Petugas Pengadministrasi Perizinan Menerima Produk Akhir dan diserahkan kepada Pemohon selanjutnya mengarsipkan kembali Rekaman Produk Akhir

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja



## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Imam Bonjol, No. 6 - Masohi 97511 091422543

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

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

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

### Pengaduan Layanan