



Surat izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah

No. SK :

Persyaratan

1. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu
2. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
3. Modal kerja untuk kantor cabang pembantu
4. Fotocopy hasil penilaian 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 tahun terakhir
7. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit setahun
8. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang
9. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi
10. Memiliki kantor cabang dan kantor pembantu
11. Nama calon kepala kantor kas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jln. Kusno Danupoyo Desa Molingkapoto Kec. Kwandang 96518 082271318989

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



Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam Untuk Koperasi Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Daerah

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas Informasi	Petugas Pendaftaran	Petugas Penyerahan	Tim Teknis	Kasi Pelayanan Perizinan & Non Perizinan	Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Informasi kepada pemohon terkait permohonan izin dan syarat	●									Standar Pelayanan dan Check List	10 menit	Informasi izin, syarat, waktu dan biaya
2	Menerima berkas pemohon yang sudah lengkap dengan mengisi check list permohonan		●								Informasi izin, syarat, waktu dan biaya	20 menit	Berkas permohonan diproses
3	Melakukan validasi berkas. Apabila berkas dinyatakan valid, dilakukan entry data dan berkas diserahkan ke Kepala Seksi (korektor) disertai berita acara. Dan apabila berkas tidak valid, berkas dikembalikan ke pemohon melalui petugas Pendaftaran.		●		●						Berkas permohonan diproses	30 menit	Berkas pemohon valid, Berita acara
4	Melakukan koreksi berkas, jika izin dimaksud memerlukan kajian teknis, maka diteruskan kepada Tim Teknis untuk ditindaklanjuti.				●						Berkas pemohon yang valid, Berita acara	7 hari	Berkas pemohon telah dikoreksi
5	Mencetak Draft izin						●				Berkas permohonan telah dikoreksi, Berita acara	10 menit	Draft izin
6	Melakukan verifikasi berkas, memberi paraf pada draft izin							●			Draft izin	20 menit	Draft izin telah diparaf
7	Menandatangani izin								●		Draft izin telah diparaf	30 menit	Izin telah ditandatangani
8	Memberikan nomor izin									●	Izin telah ditandatangani	5 menit	Izin telah dinomor
9	Menyerahkan izin kepada pemohon			●							Izin telah dinomor	5 menit	Izin telah diserahkan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan											7 hari 2 jam 10 menit		

1. Pemohon menuju layanan informasi
2. Petugas layanan informasi
3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke tempat pendaftaran/desk pelayanan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan
4. Petugas tempat pendaftaran/desk pelayanan
5. Pengelola dokumen perizinan
6. Kepala seksi (Korektor)
7. Tim teknis (Validtor)
8. Kepala bidang (Verifikator)
9. Loker penyerahan

Waktu Penyelesaian



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jln. Kusno Danupoyo Desa Molingkapoto Kec. Kwandang 96518 082271318989

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

7 Hari kerja

Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara baik, lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah

Pengaduan Layanan

- 1). Pelayanan pengaduan ditangani oleh 3 (tiga) orang petugas.
- 2). Petugas pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat memiliki kompetensi.
- 3). Dilengkapi sarana dan prasarana informasi pelayanan untuk setiap jenis layanan.