



Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

Jalan Imam bonol No 109 Muaro sijunjung 27511 075420044

<http://www.dagperinkopukm.sijunjung.go.id>

Pemerintah Kab. Sijunjung / Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

Rekomendasi Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas KSP/USP

No. SK :

Persyaratan

1. Bukti Setoran Modal Sendiri Berupa Rekening Tabungan atas nama Koperasi pada Bank Umum untuk KSP dan Bank Syariah untuk KSPPS.
2. Bukti Setoran Modal yang ditempatkan Koperasi pada USP/USPPS berupa Rekening Tabungan atas nama Koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada Bank Umum untuk USP dan Bank Syariah untuk USPPS.
3. Rencana Kerja selama 3 (tiga) tahun yang Menjelaskan Mengenai Rencana Permodalan, Rencana Kegiatan Usaha, serta Rencana Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
4. Administrasi dan Pembukuan Usaha Simpan Pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya.
5. Daftar Nama dan Riwayat Hidup Pengurus, Pengawas dan Calon Pengelola.
6. Memiliki Kantor dan Sarana Kerja.
7. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dan Rekomendasi DSN-MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

Jalan Imam bonol No 109 Muaro sijunjung 27511 075420044

<http://www.dagperinkopukm.sijunjung.go.id>

Pemerintah Kab. Sijunjung / Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

No.	KEGIATAN	Pelaksana							MUTU BAKU							
		DPMPTSP	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	Kel/Fasilitas Pembiayaan dan Pengawasan Kop/UKM	TIM TEKNIS	Kepala Bidang Koperasi dan UKM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET			
1	Berkas Permohonan Perizinan KSP/KSPPS dan USP/USPPS dari DPMPTSP	□								1. Bukti Setoran Modal Sendiri berupa Rekening Tabungan atas nama Koperasi pada Bank Umum untuk KSP dan Bank Syariah untuk KSPPS. 2. Bukti Setoran Modal yang ditempatkan Koperasi pada USP/USPPS berupa Rekening Tabungan atas nama Koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada Bank Umum untuk USP dan Bank Syariah untuk USPPS. 3. Rencana Kerja selama 3 (tiga) tahun yang Menjabarkan Menganalisa Rencana Permodalan, Rencana Kegiatan Usaha, serta Rencana Bidang Organisasi dan Sumber Daya Manusia. 4. Administrasi dan Pembukaan Usaha Simpan Pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dibuat secara khusus dan terpisah dari pembukaan koperasinya. 5. Daftar Nama dan Rwayat Hidup Pengurus, Progress dan Calon Pengelola. 6. Memiliki Kantor dan Sarana Kerja. 7. Memiliki Desain Pengantar Surah dan Rekomendasi DSN.MLU Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan DPS dan DSN.MLU bag KSPPS dan USPPS Koperasi.				Berkas Permohonan		
2	Menerima Berkas Permohonan, Mengagendakan, dan Memberikan Lembaran Disposisi		□										Berkas Permohonan	3 menit	Lembaran Disposisi	
3	Menganalisa dan Memberikan Saran pada Lembaran Disposisi ke Kepala Dinas							□					Berkas Permohonan	5 menit	Lembaran Disposisi	
4	Meneliti dan Memberikan Disposisi ke Kepala Bidang								□				Berkas Permohonan	5 menit	Lembaran Disposisi	
5	Meneruskan Berkas Permohonan yang telah di Disposisikan oleh Kepala Dinas ke Bidang			□									Berkas Permohonan	3 menit	Lembaran Disposisi	
6	Menerima dan Memeriksa Dokumen Persyaratan Perizinan dan Mendisposisikan ke Kasi								□				Berkas Permohonan	3 menit	Lembaran Disposisi	
7	Menerima dan Memeriksa Dokumen Persyaratan Perizinan dan Menunggu Jadwal Survey dari DPMPTSP.					□							Berkas Permohonan	1 hari	Berkas Permohonan	
8	Tim Teknis Melakukan Survey dan Membuat Berita Acara Hasil Survey yang ditandatangani oleh Tim Teknis									□			Berkas Permohonan	1 hari	Berita Acara	
9	Menerbitkan Rekomendasi dan Menyerahkan ke Kepala Bidang untuk di Paraf												Surat Rekomendasi/Pengantar Perizinan Usaha Simpan Pinjam	15 menit	Surat Rekomendasi	
10	Memeriksa dan memberi Paraf Surat Rekomendasi												Surat Rekomendasi/Pengantar Perizinan Usaha Simpan Pinjam	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf	
11	Meneliti dan Menandatangani Surat Rekomendasi												Surat Rekomendasi/Pengantar Perizinan Usaha Simpan Pinjam	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani	
12	Memberikan Nomor Surat, Stempel Dinas, dan Mencatat ke dalam Buku Agenda dan Menyampaikan ke DPMPTSP	□	□										Surat Rekomendasi/Pengantar Perizinan Usaha Simpan Pinjam	20 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani, diberi nomor dan stempel dinas	

1. Berkas Permohonan Perizinan KSP/KSPPS dan USP/USPPS dari DPMPTSP
2. Menerima Berkas Permohonan, Mengagendakan, dan Memberikan Lembaran Disposisi
3. Menganalisa dan Memberikan Saran pada Lembaran Disposisi ke Kepala Dinas
4. Meneliti dan Memberikan Disposisi ke Kepala Bidang
5. Meneruskan Berkas Permohonan yang telah di Disposisikan oleh Kepala Dinas ke Bidang
6. Menerima dan Memeriksa Dokumen Persyaratan Perizinan dan Mendisposisikan ke Kasi
7. Menerima dan Memeriksa Dokumen Persyaratan Perizinan dan Menunggu Jadwal Survey dari DPMPTSP.
8. Tim Teknis Melakukan Survey dan Membuat Berita Acara Hasil Survey yang ditandatangani oleh Tim Teknis
9. Menerbitkan Rekomendasi dan Menyerahkan ke Kepala Bidang untuk di Paraf
10. Memeriksa dan memberi Paraf Surat Rekomendasi
11. Meneliti dan Menandatangani Surat Rekomendasi
12. Memberikan Nomor Surat, Stempel Dinas, dan Mencatat ke dalam Buku Agenda dan Menyampaikan ke DPMPTSP

Waktu Penyelesaian



Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

Jalan Imam bonol No 109 Muaro sijunjung 27511 075420044

<http://www.dagperinkopukm.sijunjung.go.id>

Pemerintah Kab. Sijunjung / Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

2 Hari kerja

1	Berkas Permohonan Perizinan KSP/KSPPS dan USP/USPPS dari DPMPTSP	
2	Menerima Berkas Permohonan, Mengagendakan, dan Memberikan Lembaran Disposisi	3 menit
3	Menganalisa dan Memberikan Saran pada Lembaran Disposisi ke Kepala Dinas	5 menit
4	Meneliti dan Memberikan Disposisi ke Kepala Bidang	5 menit
5	Meneruskan Berkas Permohonan yang telah di Disposisikan oleh Kepala Dinas ke Bidang	3 menit
6	Menerima dan Memeriksa Dokumen Persyaratan Perizinan dan Mendisposisikan ke Kasi	3 menit
7	Menerima dan Memeriksa Dokumen Persyaratan Perizinan dan Menunggu Jadwal Survey dari DPMPTSP.	1 hari
8	Tim Teknis Melakukan Survey dan Membuat Berita Acara Hasil Survey yang ditandatangani oleh Tim Teknis	1 hari
9	Menerbitkan Rekomendasi dan Menyerahkan ke Kepala Bidang untuk di Paraf	15 Menit
10	Memeriksa dan memberi Paraf Surat Rekomendasi	5 menit
11	Meneliti dan Menandatangani Surat Rekomendasi	5 menit
12	Memberikan Nomor Surat, Stempel Dinas, dan Mencatat ke dalam Buku Agenda dan Menyampaikan ke DPMPTSP	20 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Rekomendasi Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas KSP/USP

Pengaduan Layanan



Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

Jalan Imam bonol No 109 Muaro sijunjung 27511 075420044

<http://www.dagperinkopukm.sijunjung.go.id>

Pemerintah Kab. Sijunjung / Dinas perdagangan, Perindustrian Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

1. SP4N LAPOR SMS 1708.
2. Aplikasi Android " SP4N LAPOR! ".
3. Kotak Pengaduan.
4. Dinas Dagperinkop UKM, Kabupaten Sijunjung,

Jl. Imam Bonjol No. 109, Muaro Sijunjung. Telp. 0754-20044