



Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi (KSP)

No. SK :

Persyaratan

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS
3. 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;
4. rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
5. administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
6. nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
7. memiliki kantor dan sarana kerja; dang.memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS Koperasi
8. Dokumen Lingkungan (SPPL)
9. Fotocopy IMB atau surat sewa bangunan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525

dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	FO	Pelaksana OSS	Kasi Pelayanan	Tim Teknis	Kabid PM	Kadis	Admin OSS	Loket Pengambilan SK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil nomor antrian dan menunggu layanan sesuai dengan antrian	Start									Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrian	
2	Menunggu pemohon sesuai dengan nomor antrian dengan ramah dan sopan										Nomor antrian	1 menit	Berkas permohonan	
3	Menanyakan ke Pemohon apakah sudah memiliki NIB dan persyaratan jenis layanan yang dibutuhkan. Jika belum maka memberikan informasi terkait persyaratan yang dibutuhkan dan melaksana proses perizinan. Jika sudah maka ke proses lanjut										Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
4	Memeriksa berkas permohonan. Jika lengkap berkas diteruskan untuk pembuatan NIB bagi yang belum memiliki (SOP Penerbitan NIB). Jika sudah maka mengarahkan Pemohon ke proses OSS										Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan terperiksa	
5	Login ke OSS sesuai dengan user name dan password yang dimiliki. Memilih jenis perizinan yang dibutuhkan kemudian mengisi data dan upload berkas persyaratan yang dibutuhkan										Berkas permohonan terperiksa	60 menit	Berkas permohonan di OSS	
6	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan rekam dari dinas teknis. a. jika sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "VALIDASI" pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM										Berkas permohonan di OSS	60 menit	Berkas permohonan di OSS terverifikasi	
7	Melakukan peninjauan lapangan bersama tim teknis dinas terkait. a. jika sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "INSPEKSI" pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM										Berkas permohonan di OSS terverifikasi	1 hari	BA Survey, Rekom Dinas Teknis	
8	Menyapkan draft Surat Pemenuhan Komitmen Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP). a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM										BA Survey, Rekom Dinas Teknis	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
9	Memeriksa draft Surat Pemenuhan Komitmen: a. jika sesuai tidak perlu melakukan notifikasi pada sistem OSS melalui WEBFORM b. jika tidak sesuai melakukan notifikasi "EVALUASI" dengan status "DITOLAK" pada sistem OSS melalui WEBFORM										Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	60 menit	Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	
10	Mensandatangani secara elektronik, melakukan notifikasi "PENERBITAN" dan mengisi "FORM PERSETUJUAN" pada sistem OSS melalui WEBFORM untuk mengisi FORM PERSETUJUAN dilakukan oleh Penges Cetak Paikarna PM, sermendia dilaksanakannya adalah mengupload Surat Pemenuhan Komitmen ke sistem OSS melalui WEBFORM										Draft izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	Penerbitan maksimal 7 hari
11	Mendokumentasikan Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan menyampaikan ke Loket Pengambilan SK										Izin / surat pemenuhan komitmen di OSS	10 menit	Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)	
12	Memeriksa dan menyerahkan Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP) pada Pemohon										Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)	5 menit	Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)	

1. Mengambil nomor antrian
2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian
3. Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan: a. Jika belum memiliki NIB, pemohon membuat NIB terlebih dahulu b. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan dan memberikan informasi terkait persyaratan dan alur proses perizinan. c. Jika lengkap dan memiliki NIB, berkas diinput ke OSS
4. Login ke OSS dan melengkapi data serta upload persyaratan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



dpmptsp.banjarmasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Waktu Penyelesaian

7 Hari

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 0,

(berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)

Produk Pelayanan

1. Dokumen SK / Surat Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi (KSP)

Pengaduan Layanan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Sultan Adam RT. 28 No. 49 70122 05113305525



dpmptsp.banjarasinkota.go.id

Pemerintah Kota Banjarmasin / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pengaduan langsung / lisan

Disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan/ Kasi Pengaduan Masyarakat.

2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui :

- Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dengan alamat Jalan Sultan Adam RT 28 RW 003 No. 49 Kelurahan Surgi Mufti Kecamatan Banjarmasin Utara, Banjarmasin 70122

- Kotak saran / pengaduan

- Telepon / Fax (0511)3305525

- Website : <http://dpmptsp.banjarasinkota.go.id>

- Email : dpmptsp.banjarmasin@gmail.com

3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Kepala DPMPTSP Nomor 29 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Alur Penanganan Pengaduan Bidang Perijinan dan Non Perijinan