

## Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Awang Long No. 1 Telp (0548) 20594 Fax (0548) 20598 75311 081347131824

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

Pemerintah Kota Bontang / Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu

# Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

No. SK :

## Persyaratan

1. 1. memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
2. 2. Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
3. 3. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang;
4. 4. Nama calon kepala Kantor Kas;
5. 5. Salinan digital Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam yang diterbitkan OSS.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Awang Long No. 1 Telp (0548) 20594 Fax (0548) 20598 75311 081347131824

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

## Pemerintah Kota Bontang / Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. a. Pemohon membuat akun di [oss.go.id](http://oss.go.id);
2. b. Pemohon mendaftarkan Nomor Induk Berusaha (NIB);
3. c. Pemohon mencentang Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
4. d. Pemohon membuat akun Perizinan Digital;
5. e. Pemohon mengajukan permohonan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam melalui Perizinan Digital;
6. f. Pemohon mengupload persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam melalui Perizinan Digital;
7. g. Petugas front office melakukan verifikasi pendaftaran;
8. h. Pemohon mendapatkan SMS atau e-mail bahwa berkas sudah lengkap;
9. i. Petugas back office (DPMPTSP) melakukan validasi pendaftaran;
10. j. Kepala seksi yang membidangi memberikan persetujuan untuk meneruskan proses perizinan kepada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
11. k. Tim Teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan melakukan verifikasi teknis;
12. l. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan menerbitkan rekomendasi penerbitan/ penolakan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
13. m. Petugas back office (DPMPTSP) membuat Surat Pemenuhan Komitmen berdasarkan rekomendasi yang telah diterbitkan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
14. n. Kepala seksi yang membidangi melakukan validasi draf Surat Pemenuhan Komitmen;
15. o. Kepala Bidang yang membidangi perizinan melakukan validasi draft Surat Pemenuhan Komitmen;
16. p. Kepala Dinas melakukan penandatanganan Surat Pemenuhan Komitmen;
17. q. Pemohon mengisi survey kepuasan masyarakat (SKM) melalui Perizinan Digital;
18. r. Petugas back office (DPMPTSP) mengefektifkan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam berdasarkan Surat Pemenuhan Komitmen pada sistem OSS;
19. s. Pemohon menerima Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam melalui sistem OSS.

### Waktu Penyelesaian

## Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Awang Long No. 1 Telp (0548) 20594 Fax (0548) 20598 75311 081347131824

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

Pemerintah Kota Bontang / Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

30 Hari kerja

a. Pemenuhan Komitmen: 30 (tiga puluh) hari kerja;

Pemeriksaan dan pemberian persetujuan pemenuhan komitmen: 30 (tiga puluh) hari kerja.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

### Pengaduan Layanan

## Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. Awang Long No. 1 Telp (0548) 20594 Fax (0548) 20598 75311 081347131824

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

Pemerintah Kota Bontang / Dinas Penanaman Modal, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- a. Pemohon mengajukan pengaduan langsung ke petugas pengaduan atau melalui media pengaduan:
  - kotak pengaduan,
  - telepon (0548-20594),
  - faksimile (0548-20598),
  - website ([dpmptsp.bontangkota.go.id](http://dpmptsp.bontangkota.go.id)),
  - website layanan ([siperietnik.bontangkota.go.id](http://siperietnik.bontangkota.go.id)),
  - email ([dpmptsp@bontangkota.go.id](mailto:dpmptsp@bontangkota.go.id))
- b. Petugas/Seksi Pengaduan menuliskan pengaduan yang masuk ke laporan elektronik;
- c. Petugas/Seksi Pengaduan melakukan tindakan penelitian dan pemeriksaan pengaduan;
- d. Petugas/Seksi Pengaduan melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan dan jika dipaparkan dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan;
- e. Petugas/Seksi Pengaduan memverifikasi tingkat kepuasan terhadap tindak lanjut pengaduan kepada pemohon;
- f. Petugas/Seksi Pengaduan membuat laporan pengaduan dan melaporkan kepada atasan.

Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah:

- Mediasi;
- Koordinasi dan cek lokasi;
- Sanksi.