

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

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

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

## Surat Persepsi / Penilaian Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP (Berlaku hanya untuk kantor induk yang berada di wilayah kabupaten Murung Raya)

No. SK :

### Persyaratan

1. 1. Persyaratan Pembukaan kantor cabang dan kantor cabang pembantu : 1. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka;
2. 2. Foto copy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
3. 3. Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu;
4. 4. Foto copy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang – kurangnya cukup sehat;
5. 5. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya;
6. 6. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 2 ( dua ) tahun terakhir;
7. 7. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit setahun;
8. 8. Daftar nama dan riwayat hidup serta KTP calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang;
9. 9. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi;
10. II. Persyaratan pembukaan kantor kas : 1. Memiliki kantor cabang dan kantor cabang pembantu; dan
11. 2. Nama calon kepala kantor kas.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

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

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. Pemohon melakukan pengecekan persyaratan dan pengajuan Informasi atau membuka laman website [dpmptsp.kabmura@gmail.com](mailto:dpmptsp.kabmura@gmail.com) atau [www.dpmptsp.murungrayakab.go.id](http://www.dpmptsp.murungrayakab.go.id).
2. Pelaku usaha melakukan pendaftaran melalui system OSS untuk Mendapatkan NIB, dengan membuka link <http://www.oss.go.id>;
3. Setelah Mendapatkan NIB Pelaku usaha wajib memiliki Izin Usaha berupa Surat Persetujuan / Penolakan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP yang dikeluarkan OSS, namun Izin Usaha tersebut Belum berlaku Efektif;
4. Agar Izin Usaha yang diperoleh dari OSS berlaku Efektif, Pelaku Usaha wajib melengkapi persyaratan administrasi sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya;
5. Setelah melakukan Pendaftaran secara Online, pemohon menyerahkan Dokumen Hard copy Permohonan Surat Persetujuan / Penolakan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP melalui Loker Front Office (FO);
6. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas; 1). Apabila berkas lengkap, petugas meregister dan melakukan penginputan data dan kepada pemohon diberikan resi tanda terima berkas, serta berkas diteruskan ke petugas back office (BO); 2). Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan secara administratif maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.
7. Selanjutnya BO Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya Memverifikasi berkas persyaratan, jika sudah lengkap dan benar lalu disampaikan kepada Dinas ;
8. Setelah Rekomendasi teknis Terbit, petugas BO mengolah data dan mencetak Surat Persetujuan Teknis Surat Persetujuan / Penolakan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP
9. Dokumen dan Surat Persetujuan Teknis Surat Persetujuan Teknis Surat Persetujuan / Penolakan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP yang sudah dicetak diteruskan oleh petugas BO kepada Kasi pelayanan perizinan dan non perizinan III ;
10. Kasi pelayanan perizinan dan non perizinan III memeriksa dan melakukan paraf koordinasi pada Surat Persetujuan Teknis Surat Persetujuan Teknis Surat Persetujuan / Penolakan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP ;
11. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (P3NP) membuat nota pengajuan konsep naskah dinas dan melakukan paraf koordinasi pada Surat Persetujuan Teknis Surat Persetujuan Teknis Surat Persetujuan / Penolakan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP ;
11. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (P3NP) membuat nota pengajuan konsep naskah dinas dan melakukan paraf koordinasi pada Surat Persetujuan Teknis Surat Persetujuan Teknis Surat Persetujuan / Penolakan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP ;

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

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

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

## Waktu Penyelesaian Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1 Jam

Diterbitkan dalam Waktu 1 Jam jika berkas lengkap dan benar

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Surat Persetujuan / Penolakan Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas KSP

## Pengaduan Layanan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya melalui beberapa cara, diantaranya:

1. Datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Murung Raya, melalui Loker Pengaduan;
2. Telepon/SMS kenomor 0813-5410-3830;
3. Mengunjungi website : [www.dpmptspkabmurungraya.id](http://www.dpmptspkabmurungraya.id);
4. Surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Cq. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja sesudah laporan pengaduan diterima dengan lengkap dan benar.

Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan terlampir.