

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



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

dpmpstsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Penerbitan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Satu Kabupaten

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan pengajuan izin usaha simpan pinjam ;
2. Foto copy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi;
3. Foto copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan/atau salah satu pengurus;
4. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta foto copy KTP pengurus dan pengawas;
5. Foto copy nomor rekening atas nama koperasi; dan
6. Foto copy nomor rekening atas nama koperasi; dan
7. SK pengurus dan pengawas.
8. NPWP atas nama koperasi;
9. Melampirkan laporan keuangan koperasi tahunan atau laporan RAT koperasi tahun buku sebelumnya.
10. SK badan Hukum.

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

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. Surat Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Satu Kabupaten diterbitkan Lembaga OSS berdasarkan komitmen dengan memenuhi persyaratan administratif. 1. Pemohon melakukan pengecekan persyaratan di Anjungan Informasi atau membuka laman website dpmptsp.kabmura@gmail.com atau www.dpmptsp.murungrayakab.go.id.
2. 2. Pelaku usaha melakukan pendaftaran melalui system OSS untuk Mendapatkan NIB, dengan membuka link <http://www.oss.go.id>;
3. 3. Setelah Mendapatkan NIB Pelaku usaha wajib memiliki Izin Usaha berupa Surat Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Satu Kabupaten yang dikeluarkan OSS, namun Izin Usaha tersebut Belum berlaku Efektif;
4. 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. 5. Setelah melakukan Pendaftaran secara Online, pemohon menyerahkan Dokumen Hard copy Permohonan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Satu Kabupaten ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP melalui Loker Front Office (FO);
6. 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. 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. 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 ;
9. 9. Dokumen dan Surat Persetujuan Teknis Surat Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Satu Kabupaten yang sudah dicetak diteruskan oleh petugas BO kepada Kasi pelayanan perizinan dan non perizinan III ;
10. 10. Kasi pelayanan perizinan dan non perizinan III memeriksa dan melakukan paraf koordinasi pada Surat Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Satu Kabupaten;
11. 11. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan (P3NP) membuat nota pengajuan konsep naskah dinas dan melakukan paraf koordinasi pada Surat Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Satu Kabupaten;
12. 12. Kepala Dinas menandatangani Surat Persetujuan Teknis Surat Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Dengan Wilayah Keanggotaan Dalam Satu Kabupaten yang selanjutnya di posting di webform OSS

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

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. 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; 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.

Pengaduan Layanan

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

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

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;
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.