

2. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM

No	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku; 9. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 36 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Maluku; 10. Peraturan Gubernur Provinsi Maluku Nomor 64 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2	PERSYARATAN	1. Surat permohonan kepada Gubernur Maluku c.q Kepala DPMPTSP; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; 4. Foto copy 2 (dua) rangkap akta pendirian koperasi 5. Memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang; 6. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; 7. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; 8. Memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun; 9. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; 10. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun; 11. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pemimpin dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; 12. Calon Kepala Cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi;
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 4. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima. 5. Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau

No	KOMPONEN	URAIAN
		dapat mencetak sendiri izinnya.
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 : 5 Menit (Dua Jam Lima Menit)
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Internal : 1. petugas pada loket pengaduan menerima dan mencatat permasalahan dalam proses perizinan dan non perizinan baik dari front office maupun beck office 2. Petugas Penangan Pengaduan memberikan penjelasan dan penyelesaian/ jalan keluar atas permasalahan yang diadukan. Eksternal : 1. Pemohon, diberikan kesempatan untuk menyampaikan keluhan melalui telepon/fax, Formulir Pengaduan/Buku Agenda Pengaduan, SMS Pengaduan, Pengaduan via email, rak arsip, komputer; 2. Alamat pengaduan : - Telp/SMS : 081240211539 - Website : www.dpmpptsp.malukuprov.go.id - Facebook : DPMPTSP MALUKU - pengaduandpmpptspmaluku@gmail.com.