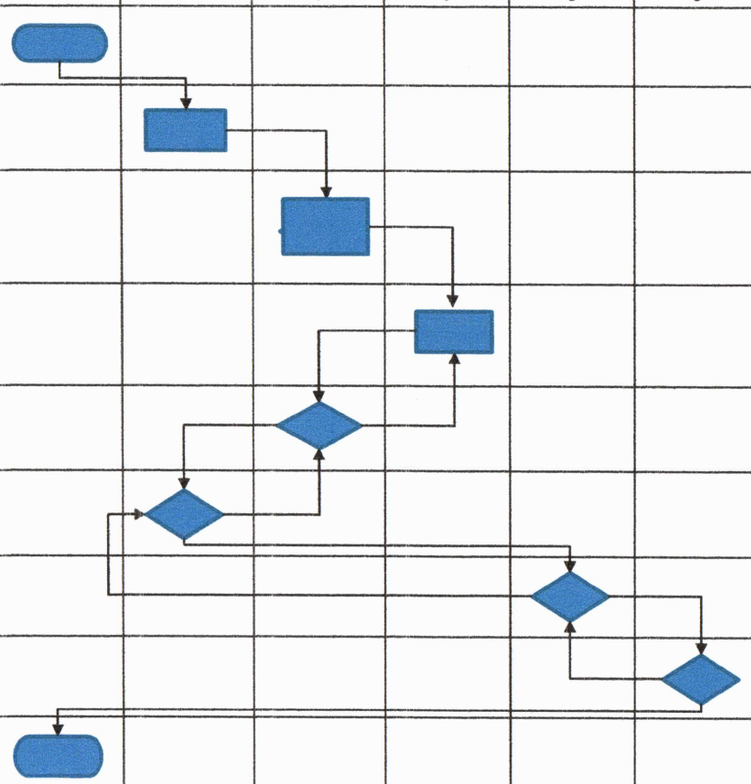
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN

Nomor SOP	518/884/KUKM-I-1
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Kalimantan Barat **Ir. Ansfridus Juliardi Andjioe, ME** Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	**Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 02/PER/m.KUKM/III/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi. 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Barat. 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Pendidikan minimal Diploma III 2. Bisa mengoperasikan Komputer
	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Komputer 2. ATK
Keterkaitan :	
1. SOP Konfirmasi Status Wajib Pajak 2. SOP Nomor Induk Berusaha	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam tidak dilaksanakan maka akan berdampak tidak terlaksananya pelayanan perizinan kepada pemohon	1. Buku register 2. Pencatatan secara sistem

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM											
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Persuratan	Kabid	Kasi	Analis Perizinan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
1	Menerima berkas permohonan, mencatat, meneruskan kepada Kepala Bidang							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima berkas, mendisposisi kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti/diproses lebih lanjut							Berkas Permohonan	5 menit	meneiliti berkas dan mendisposisi	
3	Meneliti, mempelajari kelengkapan berkas permohonan sesuai peraturan, jika sesuai selanjutnya memerintahkan analis perizinan memverifikasi dan mempersiapkan draft pertimbangan teknis							Berkas Permohonan	15 Menit	Proses berkas	
4	Meneliti, memverifikasi berkas dan membuat draft pertimbangan teknis, jika permohonan tidak disetujui/disetujui selanjutnya membuat draft Pertimbangan Teknis Tidak Disetujui/Disetujui, diserahkan kepada Kasi							Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi	30 Menit	Draft Pertimbangan Teknis	
5	Mengoreksi draft Pertimbangan teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis Perizinan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kabid							Draft Pertimbangan Teknis	10 Menit	Draft Pertimbangan Teknis	
6	Mengoreksi draft pertimbangan teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada sekretaris							Draft Pertimbangan Teknis	10 Menit	Draft Pertimbangan Teknis	
7	Mengoreksi draft pertimbangan teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kadis							Pertimbangan Teknis	10 menit	Draft Pertimbangan Teknis	
8	Mengoreksi draft pertimbangan teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan							Draft Pertimbangan Teknis	10 Menit	Pertimbangan Teknis	
9	Memberi nomor pertimbangan teknis, mendokumentasikan, untuk selanjutnya diserahkan kepada DPMPTSP							Pertimbangan Teknis	5 menit	Pertimbangan Teknis, dokumentasi Pertek