

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpstsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpstsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

7. Standar Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam/Koperasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah. 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun

		2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Sket lokasi diketahui Camat 4. Berita Acara Rapat Anggota Tahunan (RAT) 5. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi (Legalisasi Dinas/Instansi Teknis) 6. AHU yang diterbitkan oleh Kementerian Hukum dan Ham 7. Akte Pendirian 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/ 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin dan mengupload persyaratan. 5. Memeriksa Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Cetak Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 3 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Simpan Pinjam/Koperasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpstsp.sarolangun@gmail.com)

8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

8. Standar Pelayanan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-Dag/Per/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Status Jalan paling rendah Jalan Propinsi



Dinas
pmpstsp

Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Sarolangun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Izin Usaha Simpan Pinjam

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU








Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

(2) Nomor Standar Operasional Prosedur	: 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2024
(3) Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2024
(4) Tanggal revisi	
(5) Tanggal Efektif	: 15 Januari 2024
(6) Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PMPTSP KAB. SAROLANGUN SANJUDIN, M.M. Pembina Teknis Nig: 19700101 200804 1 001
(7) Nama Standar Operasional Prosedur	Izin Usaha Simpan Pinjam

(8) Dasar Hukum :	(9) Kualifikasi Peleksana
1 Peraturan Menteri KUKM Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi	1 Mampu mengoperasikan PC komputer
2 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	2 Memahami Peraturan Perundang-undangan
3 Perbup Nomor 44 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun	

(10) Peralatan/Perlengkapan	(11) Peralatan/Perlengkapan
1 Formulir permohonan	1 Alat Tulis Kantor
2 Dokumen Izin	2 Buku agenda
	3 Formulir
	4 Komputer, Printer, Scanner
	5 Jaringan Internet

(12) Peringatan	(13) Pencatatan dan Pendataan
1. Penerbitan izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis	1. Diproses kajian dari Tim Teknis
2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku	2. Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses	3. Surat Izin berlaku mengikuti izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Kasi Pendataan & pendaftaran	Fungsional Umum (Pranata Komputer)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kadis	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan izin							Permohonan Perizinan	5 Menit	Dokumen Perizinan	
2	Mengecek kelengkapan administrasi dan persyaratan perizinan							Dokumen perizinan	10 Menit	Dokumen Perizinan	
3	Input Data Pemohon							Dokumen perizinan	5 Menit	Surat izin	
4	Meneliti izin yang sudah diketik							Surat izin	5 Menit	Surat Izin	Parah belikan menandakan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila izin sudah benar							Surat izin	5 Menit	Surat izin	
6	Penandatanganan izin							Surat Izin	3 Menit	Surat izin	
7	Pengembalian izin ke pemohon							Surat izin	2 Menit	Surat izin	Surat izin di terbitkan oleh DPMTSP Kab. Sarolangun