

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
IZIN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM**

NO	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>I. UNTUK KOPERASI BARU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- yang ditujukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Sultra</li> <li>2. Salinan akta pendirian koperasi bermaterai cukup</li> <li>3. Akta pendirian koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh notaris pembuat akta koperasi</li> <li>4. Berita acara rapat pendirian koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh notaris atau notulen rapat pendirian koperasi yang ditandatangani oleh pimpinan rapat dan sekretaris rapat atau salah satu peserta rapat apabila rapat pendirian tidak dihadiri notaris</li> <li>5. Surat kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan Badan Hukum Koperasi</li> <li>6. Fotocopy NPWP</li> <li>7. Surat bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok dan SIMPANAN wajib yang wajib dilunasi oleh para pendiri</li> <li>8. Surat bukti penyetoran modal sendiri berupa deposito di bank-bank pemerintah sebesar Rp. 15.000.000,- bagi unit simpan pinjam dan Rp. 50.000.000,- bagi koperasi simpan pinjam atas nama salah seorang calon pengurus</li> <li>9. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal satu tahun kedepan dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi</li> <li>10. Neraca awal kegiatan usaha koperasi</li> <li>11. Kelengkapan administrasi organisasi dan pembukuan</li> <li>12. Riwayat hidup pengurus dan pengawas</li> <li>13. Fotocopy KTP anggota koperasi</li> <li>14. Sarana kerja yang dimiliki oleh koperasi</li> <li>15. Surat Kuasa asli bermaterai cukup dan cap perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan, menunjukkan identitas asli disertai dengan melampirkan Foto Copy identitas pemberi dan penerima kuasa</li> </ol> <p><b>II. Untuk Koperasi Lama</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 6000,- yang ditujukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. Sultra</li> <li>2. Neraca tahun buku terakhir</li> <li>3. Laporan rugi laba</li> <li>4. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000,- apabila diwakilkan</li> </ol>
2.	Biaya	Gratis
3.	Standar Mekanisme/Prosedur	Sesuai SOP

4	Waktu	5 Hari Kerja sejak tanggal diterimanaya berkas permohonan secara lengkap, benar dan syah
5	Spesifikasi Produk	IZIN UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
6	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak pengaduan,</li> <li>- Email : pengaduanptspprov@gmail.com</li> <li>- Fax : (0401)3126182</li> <li>- Wa : 08114090871 , 085241766401</li> <li>- sispadu.sultraprov.go.id</li> <li>- dpmpstsp.sultraprov.go.id</li> <li>- Klinik pengaduan (bidang layanan pengaduan)</li> </ul>
7	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang penanaman modal</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Perkoperasian</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah</li> <li>- Perpres Nomor 97 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu</li> <li>- Perpres Nomor 48 tahun 2015 tentang kementerian perdagangan</li> <li>- Permen perindustrian Nomor 41 tahun 2008 tentang perindustrian</li> <li>- Perka Nomor 13 tahun 2017 tentang pedoman dan tata cara perizinan dan fasilitas penanaman modal</li> <li>- Kepgub no. 324 tahun 2017 tentang pendelegasian kewenangan</li> </ul>
8	Sarana fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat parkir</li> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Ruang laktasi</li> <li>- Ruang bermain anak</li> <li>- Toilet pria/wanita/disabilitas</li> <li>- Kantin</li> <li>- Ruang Shalat</li> <li>- Kursi Roda untuk Difabel</li> <li>- Jalur Khusus Difabel</li> <li>- Layar Informasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> <li>- Printer/Scan/foto copy</li> <li>- Full AC</li> <li>- Wi-fi</li> <li>- Telepon</li> <li>- Fax</li> <li>- Payung</li> <li>- Koran</li> <li>- ATK</li> </ul>
9	Kompetensi	- SDM yang menguasai pengoperasian komputer
10	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan berjenjang (Kasi-Kabid-Kadis)</li> <li>- Pengawasan ekstern dari Kementerian perdagangan, Ombudsman, inspektorat dan KPK</li> </ul>

11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerima tamu 2 Orang</li> <li>- Front office 4 Orang</li> <li>- Back Office 1 Orang</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selesai tepat waktu</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rambu-rambu sistem antrian</li> <li>- Bebas calo (menggunakan ID resmi dan surat kuasa)</li> <li>- Cap basah</li> <li>- Barcode</li> <li>- Sistem online</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>- Evaluasi kinerja internal</li> <li>- Laporan realisasi ke Kementerian Koperasi dan UMKM</li> </ul>