

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL

IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU DAN
KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM UNTUK KOPERASI DENGAN
WILAYAH KEANGGOTAAN DALAM DAERAH KAB/KOTA



PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 05.01.02.23 |
| Tanggal Pembuatan | 10 April 2023 |
| Tanggal Revisi | 21 Juni 2023 |
| Tanggal Efektif | 7 Juli 2023 |
| Disahkan Oleh |  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR GICI SOLASTRI, SKM, MSI PEMBINA / NIP. 19780321 200212 2 002 |
| Nama SOP | Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kab/Kota |

DASAR HUKUM

| | |
|----|--|
| 1 | Undang-undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian |
| 2 | Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah |
| 3 | Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko |
| 5 | Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah |
| 6 | Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, Dan Pemberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah |
| 7 | Pernendagri RI Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah |
| 8 | Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 jo. Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi |
| 9 | Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Pedoman Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Kementerian Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah |
| 10 | Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir |

KUALIFIKASI PELAKSANA

| | |
|---|--|
| 1 | Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan |
| 2 | Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok |
| 3 | Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi |
| 4 | Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA |
| 5 | Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu |

KETERKAITAN

| | |
|---|---|
| 1 | SOP Penanganan Pengaduan |
| 2 | SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan |
| 3 | SOP Survey |

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

| | |
|---|--|
| 1 | Komputer, Printer, Scanner |
| 2 | Jaringan LAN dan koneksi Internet |
| 3 | Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) dan OSS-RBA |
| 4 | Alat Tulis Kantor |

PERINGATAN

| | |
|---|---|
| | Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah |
| 1 | Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses |
| 2 | Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan |
| 3 | Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan |
| 4 | Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan |

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| | |
|---|---|
| 1 | Buku Registrasi |
| 2 | Database Sistem Perizinan Rokan Hilir (SIPRO) |

Prosedur Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kab/Kota

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|----|---|-----------|--------------|-------------|------------|---------------------------|-----------------------|------------|-----------|-------------|-------|----------------------------------|----------|--|--|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Tim Teknis | Sub Koordinator Perizinan | Koordinator Perizinan | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan | Waktu | | Output | | |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran) | | | | | | | | | | | Komputer, internet | 30 Menit | Notifikasi dari SIPRO | |
| 2 | Petugas Front office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima | | | | | | | | | | | Komputer, internet, printer, ATK | 15 Menit | Tanda Terima | |
| 3 | Tim teknis menerima berkas dan menerbitkan rekomendasi teknis | | | | | | | | | | | Komputer, Printer, ATK | 6 Hari | Rekomendasi Teknis | |
| 4 | Petugas back office mengentri / menginput data pemohon | | | | | | | | | | | Komputer, internet | 15 Menit | Format izin yang belum disetujui | |
| 5 | Sub Koordinator Penyelenggaraan Perzinan memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke kabis | | | | | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Format izin yang sudah disetujui Sub Koordinator | |
| 6 | Koordinator Penyelenggaraan Perzinan memverifikasi berkas dari kasi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui | | | | | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Format izin yang sudah disetujui Koordinator | |
| 7 | Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui | | | | | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Format izin yang sudah disetujui sekretaris | |
| 8 | Kadis menetapkan persetujuan izin | | | | | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Format izin yang sudah disetujui Kadis | |
| 9 | Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani | | | | | | | | | | | Komputer, internet, printer, ATK | 15 Menit | Izin yang belum ditandatangani Kadis | |
| 10 | Kepala dinas menandatangani Izin | | | | | | | | | | | ATK | 5 Menit | Izin yang sudah ditandatangani Kadis | |
| 11 | Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi | | | | | | | | | | | ATK | 5 Menit | Dokumen Izin | |