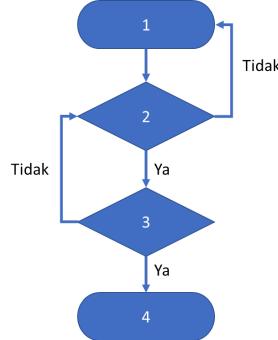


55. SP Penerbitan Izin Jaringan Pelayanan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	<p><b>Izin Pembukaan Kantor Cabang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 10.000.- dan di cap;</li> <li>2. Alamat Kantor Cabang yang akan dibuka;</li> <li>3. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;</li> <li>4. Modal kerja untuk Kantor Cabang;</li> <li>5. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat paling sedikit cukup sehat;</li> <li>6. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya;</li> <li>7. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>8. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun;</li> <li>9. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan</li> <li>10. Calon Kepala Cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.</li> </ol> <p><b>Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 10.000.- dan di cap;</li> <li>2. Alamat Kantor Cabang Pembantu yang akan dibuka;</li> <li>3. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;</li> <li>4. Modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu;</li> <li>5. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat paling sedikit cukup sehat;</li> <li>6. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya;</li> <li>7. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>8. Rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit setahun;</li> <li>9. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan</li> <li>10. Calon Kepala Cabang Pembantu wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.</li> </ol> <p><b>Izin Pembukaan Kantor Kas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Kas yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 10.000.- dan di cap;</li> <li>2. Memiliki Kantor Cabang dan/atau Kantor Cabang Pembantu dalam satu wilayah kabupaten/kota dimana kantor kas tersebut dibuka; dan</li> <li>3. Nama Calon Kepala Kantor Kas.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses Online Single Submission (OSS) dan mengunggah dokumen persyaratan</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi dokumen</li> <li>3. Koordinator melakukan validasi;</li> <li>4. Pemohon mengunduh izin di OSS</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja, Setelah Persyaratan dinyatakan Lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
5	Produk Layanan	Dokumen perizinan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Kotak saran dan pengaduan;</li> <li>3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 082181487928</li> <li>4. Short Message Service (SMS) : 082181487928</li> <li>5. Email : dpm.ptspmuaraenim@gmail.com;</li> <li>6. Aplikasi SMS Gate Away;</li> <li>7. Website : <a href="https://dpmpptsp.muaraenimkab.go.id">https://dpmpptsp.muaraenimkab.go.id</a>.</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 91 Tahun 2024 tentang Kabupaten Muara Enim di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 277);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Muara Enim Nomor 30 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Muara Enim Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non-perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket-loket Pelayanan seperti : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Informasi;</li> <li>b. Loket Pendaftaran;</li> <li>c. Loket Pengambilan.</li> </ol> </li> <li>2. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi Online Perizinan;</li> <li>b. Aplikasi Bedah Investasi;</li> <li>c. Aplikasi Perizinan;</li> <li>d. Aplikasi Pengarsipan;</li> <li>e. Aplikasi GIS;</li> <li>f. Aplikasi SiCantik.</li> </ol> </li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan</li> <li>3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.</li> </ol>
14	Evaluasi Pelayanan Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;</li> <li>2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website <a href="https://dpmptsp.muaraenimkab.go.id">https://dpmptsp.muaraenimkab.go.id</a>;</li> <li>3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website <a href="https://dpmptsp.muaraenimkab.go.id">https://dpmptsp.muaraenimkab.go.id</a>.</li> </ol>