

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	<p>Izin Pembukaan Kantor Cabang</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 10.000.- dan di cap;2. Alamat Kantor Cabang yang akan dibuka;3. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;4. Modal kerja untuk Kantor Cabang;5. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat paling sedikit cukup sehat;6. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya;7. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;8. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun;9. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan10. Calon Kepala Cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi. <p>Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 10.000.- dan di cap;2. Alamat Kantor Cabang Pembantu yang akan dibuka;3. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;4. Modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu;5. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat paling sedikit cukup sehat;6. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya;7. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;8. Rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit setahun;9. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan10. Calon Kepala Cabang Pembantu wajib memiliki sertifikat standar kompetensi. <p>Izin Pembukaan Kantor Kas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Kas yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 10.000.- dan di cap;2. Memiliki Kantor Cabang dan/atau Kantor Cabang Pembantu dalam satu wilayah kabupaten/kota dimana kantor kas tersebut dibuka; dan3. Nama Calon Kepala Kantor Kas.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><pre>graph TD; 1([1]) --> 2{2}; 2 -- Tidak --> 1; 2 -- Ya --> 3{3}; 3 -- Tidak --> 2; 3 -- Ya --> 4([4]);</pre></div> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengakses Online Single Submission (OSS) dan mengunggah dokumen persyaratan2. Petugas melakukan verifikasi dokumen3. Koordinator melakukan validasi;4. Pemohon mengunduh izin di OSS
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">1. Melalui konsultasi langsung;2. Kotak saran dan pengaduan;3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0821814879284. Short Message Service (SMS) : 0821814879285. Email : dpm.ptspmuaraenim@gmail.com;6. Aplikasi SMS Gate Away;7. Website : https://dpmpptsp.muaraenimkab.go.id.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 91 Tahun 2024 tentang Kabupaten Muara Enim di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 277);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);

		<p>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;</p> <p>4. Peraturan Bupati Kabupaten Muara Enim Nomor 39 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Non-perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :</p> <p>1. Loker-loker Pelayanan seperti :</p> <p>a. Loker Informasi;</p> <p>b. Loker Pendaftaran;</p> <p>c. Loker Pengambilan.</p> <p>2. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi :</p> <p>a. Aplikasi Online Perizinan;</p> <p>b. Aplikasi Bedah Investasi;</p> <p>c. Aplikasi Perizinan;</p> <p>d. Aplikasi Pengarsipan;</p> <p>e. Aplikasi GIS;</p> <p>f. Aplikasi SiCantik.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan</p> <p>3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu;</p> <p>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan</p> <p>5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
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	<p>1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;</p> <p>2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;</p> <p>2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website https://dpmptsp.muaraenimkab.go.id;</p> <p>3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website https://dpmptsp.muaraenimkab.go.id.</p>