

47. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

a. **Penyampaian Pelayanan** (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP Valid 3. Email Aktif 4. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan pengesahannya beserta perubahannya (bila ada) untuk yang berbentuk badan usaha 5. Bukti Setoran Modal Sendiri Berupa Rekening Tabungan Atas Nama KOPERASI, Bank UMUM Untuk KSP 6. Bukti Setoran Modal Yang Ditempatkan KOPERASI Pada USP/USPPS Berupa Rekening Tabungan Atas Nama KOPERASI 7. Rencana Kerja Selama Tiga Tahun 8. Administrasi Dan Pembukuan Usaha Simpan/Pinjam 9. Nama Dan Riwayat Pengurus, Pengawas dan Calon Pengelola
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p> <p>The diagram illustrates the licensing process mechanism through a series of steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Form & Berkas Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits forms and documents at the service counter). 2. Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Prünan / Non Prünan (Applicant fills out the Prünan / Non Prünan forms). 3. Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant receives documents back because they are incomplete for completion). 4. Pemohon menerima informasi ketuntasan/keengkapan berkas (Applicant receives information on document completion). 5. Pemohon Menunggu Informasi Kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap & Benar (Applicant waits for information on when the application will be processed for complete and correct documents). 6. Pemohon menerima izin/non penzinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives the license/non-license according to the determined time period).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Lamanya proses penyelesaian Izin Usaha Simpan Pinjam adalah 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar</p>

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Izin Usaha Simpan Pinjam.
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Simpan Pinjam
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP d. Pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi 5. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Klungkung
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial b. Diploma c. SMA/ sederajat

		<p>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>e. Menguasai komputer</p> <p>f. Mampu bekerja dalam Tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</p> <p>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</p> <p>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</p> <p>d. Pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU ▪ SP4N LAPOR
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam sebanyak 8 (delapan) orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i> - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.</p>

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.