

48. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG, CABANG PEMBANTU, KANTOR KAS

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy NPWP Valid</li> <li>3. Email Aktif</li> <li>4. Persyaratan pembukaan Kantor Cabang dapat dilaksanakan setelah KSP, KSPPS, USP, dan USPPS               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>b. bagi KSPPS dan USPPS wajib memiliki Dewan Pengawas Syariah yang telah bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia;</li> <li>c. mempunyai predikat kesehatan paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>d. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka;</li> <li>e. memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</li> <li>f. memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>g. memiliki rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun;</li> <li>h. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang;</li> <li>i. calon kepala cabang wajib memiliki sertifikasi kompetensi.</li> </ol> </li> <li>5. Pembukaan Kantor Cabang Pembantu dilaksanakan dengan persyaratan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang</li> <li>b. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan</li> <li>c. mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka;</li> <li>d. memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>e. memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun;</li> <li>f. memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu</li> <li>g. calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi</li> </ol> </li> <li>6. Persyaratan Pembukaan Kantor Kas :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang</li> <li>b. Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan</li> <li>c. Jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang dan</li> <li>d. Nama calon Kepala Kantor Kas</li> </ol> </li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penyelesaian Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas adalah 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi untuk mengurus Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<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"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmptsp.kabklungkung@gmail.com">pmptsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> <li>▪ Website : <a href="http://dpmptsp.klungkungkab.go.id">dpmptsp.klungkungkab.go.id</a></li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> <li>▪ SP4N LAPOR</li> </ul>

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>c. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi</li> <li>d. 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</li> <li>e. 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</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Toilet</li> <li>c. Tempat parkir</li> <li>d. Mobil dinas</li> <li>e. Rak arsip</li> <li>f. Meja</li> <li>g. Kursi</li> <li>h. Telepon</li> <li>i. Komputer</li> <li>j. Printer</li> <li>k. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Ekonomi/Hukum/Sosial</li> <li>b. Diploma</li> <li>c. SMA/ sederajat</li> <li>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>e. Menguasai komputer</li> <li>f. Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu, Kantor Kas sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas <i>Front Office</i></li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> <li>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

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