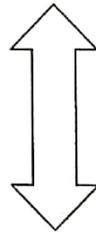


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI DI KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

KEPUTUSAN KADIS KOPERASI DAN UKM KAB. LAMPUNG TENGAH

NOMOR: 060/190/KPTS/D.a.VI.17/2019



JENIS PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM:



- a. Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS
- b. Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang;
- c. Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu;
- d. Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas;



DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

TAHUN 2019



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Alamat Jalan Hi. Muhtar - Gunung Sugih, Lampung Tengah 34161 Telp. (0725) 529834

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 060/190/KPTS/D.a.VI.17/2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI
DI KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.
 - b. bahwa sebagai salah satu upaya memberikan pelayanan terhadap pengurusan Perizinan Usaha Simpan Pinjam, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - c. bahwa untuk pelaksanaan maksud huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan sebagai Undang-undang;
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
 7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
14. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
16. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pegawai Koperasi.
17. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
18. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 11/PER/M.KUKM/XII/2017 tentang Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi;
19. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam.
20. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

21. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Lampung Tengah tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi di Kabupaten Lampung Tengah;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Perizinan sebagai mana dimaksud diktum Kesatu, Meliputi :
- Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) dan Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS);
 - Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang;
 - Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu;
 - Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas;
- KETIGA : Persyaratan Perizinan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Perizinan dimaksud sebagai tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan perizinan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini pelaksanaannya diujicobakan dan dievaluasi selama 6 (enam) bulan, apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan uji coba, maka Keputusan ini dapat di tinjau kembali dan dilakukan evaluasi;

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Gunung Sugih
Pada tanggal 05 Maret 2019

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH



NIP. 19650928 199203 1 013

Tembusan :

- Bupati Lampung Tengah
- Ketua DPRD Kab. Lampung Tengah
- Inspektur Kabupaten Lampung Tengah
- Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Lampung Tengah
- Kabag Organisasi Setdakab. Lampung Tengah.

**PERSYARATAN PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI
DI KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

PERSYARATAN PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI :

A. Persyaratan Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) dan Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS):

1. Foto Copy SK, Badan Hukum dan Anggaran Dasar Koperasi;
2. Foto Copy Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS:
 - a. Modal sendiri KSP/KSPPS Primer :
 - Primer Kabupaten Paling Sedikit Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah);
 - Primer Provinsi paling sedikit Rp.75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah);
 - Primer Nasional paling sedikit Rp.375.000.000,- (tiga ratus tujuh puluh lima juta rupiah).
 - b. Modal sendiri KSP/KSPPS Sekunder :
 - Sekunder Kabupaten paling sedikit Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - Sekunder Provinsi paling sedikit Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah);
 - Sekunder Nasional paling sedikit Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)
3. Foto Copy Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada Bank Umum untuk USP dan Bank Syariah untuk USPPS:
 - a. Untuk Koperasi Primer, paling sedikit Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah);
 - b. Untuk Koperasi Sekunder, paling sedikit Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
4. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
5. **Daftar Administrasi** dan **pembukuan** usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
6. Nama dan riwayat hidup Pengurus, pengawas, dan calon pengelola;
7. Memiliki kantor dan daftar sarana kerja; dan
8. Foto Copy Sertifikat rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS; dan
9. Komitmen/pernyataan Koperasi yang disampaikan kepada Bupati Lampung Tengah cq. Kepala Dinas Koperasi dan UKM untuk memenuhi persyaratan izin usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) dan Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS):

B. Persyaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang :

1. Foto Copy izin usaha Simpan Pinjam dan Foto Copy bukti telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;

2. Foto Copy Sertifikat Diklat Dewan Pengawas Syariah dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS;
3. Foto Copy Sertifikat Penilaian Kesehatan Koperasi dengan predikat kesehatan paling rendah "Cukup Sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir;
4. Daftar Anggota dan Foto Copy Kartu Anggota/KTP paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
5. Foto Copy bukti kepemilikan modal kerja untuk Kantor Cabang minimal sebesar Rp.15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
6. Foto Copy laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;
7. Foto Copy persetujuan pembukuan Kantor Cabang dari Bupati/Walikota (untuk Koperasi Primer Provinsi dan Primer Nasional);
8. Foto Copy rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan;
9. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan
10. Foto Copy Sertifikat Kompetensi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan Lembaga Kompetensi Nasional Indonesia; dan
11. Komitmen/Pernyataan Koperasi yang disampaikan kepada Bupati Bupati Lampung Tengah cq. Kepala Dinas Koperasi dan UKM untuk memenuhi persyaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang.

C. Persyaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu :

1. Foto Copy izin operasional pembukaan Kantor Cabang;
2. Foto Copy Laporan Kegiatan Kantor Cabang usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan terakhir;
3. Daftar anggota dan Foto Copy Kartu Anggota/KTP paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
4. Foto Copy laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
5. Foto Copy persetujuan pembukaan Kantor Cabang Pembantu dari Bupati/Walikota setempat apabila jika tidak memiliki Kantor Cabang pada Kabupaten/Kota setempat (untuk Koperasi Primer Provinsi dan Primer Nasional);
6. Foto Copy rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan;
7. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan
8. Foto Copy Sertifikat Kompetensi Calon Kepala Cabang Pembantu yang dikeluarkan Lembaga Kompetensi Nasional Indonesia; dan
9. Komitmen/Pernyataan Koperasi yang disampaikan kepada Bupati untuk memenuhi persyaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu.

D. Persyaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas:

1. Foto Copy izin operasional pembukaan Kantor Cabang;
2. Foto Copy Laporan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam yang dilakukan Kantor Cabang paling sedikit 6 (enam) bulan terakhir;
3. Daftar anggota dan Foto Copy KTP anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan
4. Nama calon kepala Kantor Kas; dan
5. Komitmen/Pernyataan Koperasi yang disampaikan kepada Bupati Lampung Tengah Cq. Kepala Dinas Koperasi dan UKM untuk memenuhi persyaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas.

KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

(Signature)
MAKMURI, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650928 199203 1 013

LAMPIRAN: 2

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 060/190 /KPTS/D.a.VI.17/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS KOPERASI DAN UKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI:

***“IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)/KOPERASI SIMPAN PINJAM
PEMBIAYAAN SYARIAH (KSPPS) DAN UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI
(USP)/UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (USPPS)”***

PADA BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN

		Nomor SOP	060/190/KPTS/D.a.VI.17/2019
DINAS KOPERASI DAN UKM BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN		Tanggal Pembuatan	05 Maret 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Maret 2019
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lampung Tengah.
		Nama SOP : Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS	

Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor : 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi; 4. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor : 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Permenkop dan UKM Nomor: 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11/Per/M.KUKM/XII/2017 tentang Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam.
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Kepala Bidang: pendidikan minimal S1 3. Kepala Seksi: pendidikan minimal S1 4. Tim Verifikasi: pendidikan minimal D3 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Koperasi.
Peralatan/Perlengkapan:	
Keterkaitan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Operasional Pembukaan kantor Cabang. 2. SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu 3. SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas.
Peringatan:	Jika SOP Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan pemberian perizinan Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS pelaksanaannya menjadi tertunda
Pencatatan dan Pendataan:	Penyusunan SOP Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS merupakan langkah awal dan acuan bagi Bidang Perizinan dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugasannya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		DPMPTSP	Petugas Layanan	Kepala Dinas	Bidang/Tim Teknis	Petugas Kurier	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket.
1.	Menerima berkas permohonan Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS dari Pemohon						- Dokumen Berkas Persyaratan Izin Usaha KSP/KSPPS, USP/USPPS Sesuai Permenkop Nomor 11 Tahun 2018 - Lembar Disposisi	20 Menit		
2.	Menerima dan Mengagendakan berkas Permohonan dari DPMPTSP						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Usaha KSP/KSPPS, USP/USPPS - Lembar Disposisi	5 Menit		
3.	Mempelajari dan mendisposisi berkas ke Bidang teknis/Tim Teknis						- Dokumen Berkas Persyaratan - Lembar Disposisi	5 Menit		
4.	Verifikasi berkas permohonan Izin Usaha KSP/KSPPS & USP/USPPS, dan verifikasi lapangan, serta membuat Berita Acara Hasil Verifikasi.						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Usaha KSP/KSPPS, USP/USPPS. - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan.	2x24 jam	Berita Acara Hasil Verifikasi Adm. Berkas dan Lapangan	
5.	Menandatangani/Menerbitkan Persetujuan Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Usaha KSP/KSPPS, USP/USPPS. - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan. - BA. Hasil Verifikasi	10 Menit	Surat Persetujuan Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS	
6.	Penomoran Surat Persetujuan						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Usaha KSP/KSPPS, USP/USPPS. - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan. - BA. Hasil Verifikasi - Surat Persetujuan Izin	10 Menit		
7.	Menyampaikan persetujuan Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS ke Dinas PMPTSP						- Surat Persetujuan Izin - Buku agenda Tanda terima	5 Menit		
8.	Dinas PMPTSP menerbitkan Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS.						- Surat Persetujuan Izin	15	Izin Usaha KSP/KSPPS, USP/USPPS	



LAMPIRAN: 3

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 060/190 /KPTS/D.a.VI.17/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS KOPERASI DAN UKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI:
“IZIN OPERASIONAL PEMBUKAAN KANTOR CABANG”

PADA BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN

DINAS KOPERASI DAN UKM BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN		Nomor SOP	060/190/KPTS/D.a.VI.17/2019
		Tanggal Pembuatan	05 Maret 2019
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	05 Maret 2019
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lampung Tengah.
Nama SOP : Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang.			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor : 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi; 4. Peraturan Menteri Negera Koperasi dan UKM Nomor : 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Permenkop dan UKM Nomor: 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11/Per/M.KUKM /XII/ 2017 tentang Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Kepala Bidang: pendidikan minimal S1 3. Kepala Seksi: pendidikan minimal S1 4. Tim Verifikasi: pendidikan minimal D3 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Koperasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS. 2. SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu 3. SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi 2. Buku Register Surat Persetujuan 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan pemberian izin operasional pembukaan Kantor Cabang pelaksanaannya menjadi tertunda	Penyusunan SOP Izin Pembukaan kantor Cabang merupakan langkah awal dan acuan bagi Bidang Perizinan dan Kelembagaan dalam melaksanakan tugasannya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		DPMPTSP	Petugas Layanan	Kepala Dinas	Bidang/Tim Teknis	Petugas Kurier	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket.
1.	Menerima berkas permohonan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang dari Pemohon						- Dokumen Berkas Persyaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Sesuai Permenkop Nomor 11 Tahun 2018 - Lembar Disposisi	20 Menit		
2.	Menerima dan Mengagendakan berkas Permohonan dari DPMPTSP						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang - Lembar Disposisi	5 Menit		
3.	Mempelajari dan mendisposisi berkas ke Bidang teknis/Tim Teknis						- Dokumen Berkas Persyaratan - Lembar Disposisi	5 Menit		
4.	Verifikasi berkas permohonan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang, dan verifikasi lapangan, serta membuat Berita Acara Hasil Verifikasi.						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan.	2x24 jam	Berita Acara Hasil Verifikasi Adm. Berkas dan Lapangan	
5.	Menandatangani/Menerbitkan Persetujuan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan. - BA. Hasil Verifikasi	10 Menit	Surat Persetujuan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang	
6.	Penomoran Surat Persetujuan						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan. - BA. Hasil Verifikasi	10 Menit		
7.	Menyampaikan persetujuan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang ke Dinas PMPTSP						- Surat Persetujuan Izin - Buku agenda Tanda terima	5 Menit		
8.	Dinas PMPTSP menerbitkan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang						- Surat Persetujuan Izin	15 Menit	Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang	



LAMPIRAN: 4

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 060/190 /KPTS/D.a.VI.17/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS KOPERASI DAN UKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI:

“IZIN OPERASIONAL PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU (KCP)”

PADA BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN

DINAS KOPERASI DAN UKM
BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN



Nomor SOP	060/190/KPTS/D.a.VI.17/2019
Tanggal Pembuatan	05 Maret 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Maret 2019
Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lampung Tengah.
Nama SOP : Izin Operasional Kantor Pembukaan Cabang Pembantu.	

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor : 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi;
4. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor : 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Permenkop dan UKM Nomor: 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi;
5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11/Per/M.KUKM /XII/ 2017 tentang Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi;
6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala: pendidikan minimal S1
2. Kepala Bidang: pendidikan minimal S1
3. Kepala Seksi: pendidikan minimal S1
4. Tim Verifikasi: pendidikan minimal D3
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Koperasi.

Keterkaitan:

4. SOP Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS.
5. SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang.
6. SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi
2. Buku Register Surat Persetujuan
3. ATK

Peringatan:

Jika SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan Pemberian Izin Operasional Pembukaan KCP pelaksanaannya menjadi tertunda

Pencatatan dan Pendataan:

Penyusunan SOP Izin Pembukaan KCP merupakan langkah awal dan acuan bagi Bidang Perizinan dan Kelembagaan Dinas Koperasi dan UKM dalam melaksanakan tugasannya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		DPMPTSP	Petugas Layanan	Kepala Dinas	Bidang/Tim Teknis	Petugas Kurier	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket.
1.	Menerima berkas permohonan Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu (KCP) dari Pemohon						- Dokumen Berkas Persyaratan Izin Operasional Pembukaan KCP Sesuai Permenkop Nomor 11 Tahun 2018 - Lembar Disposisi	20 Menit		
2.	Menerima dan Mengagendakan berkas Permohonan dari DPMPTSP						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan KCP. - Lembar Disposisi	5 Menit		
3.	Mempelajari dan mendisposisi berkas ke Bidang teknis/Tim Teknis						- Dokumen Berkas Persyaratan - Lembar Disposisi	5 Menit		
4.	Verifikasi berkas permohonan Izin Operasional Pembukaan KCP, dan verifikasi lapangan, serta membuat Berita Acara Hasil Verifikasi.						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan KCP. - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan.	2x24 jam	Berita Acara Hasil Verifikasi Adm. Berkas dan Lapangan	
5.	Menandatangani/Menerbitkan Persetujuan Izin Operasional Pembukaan KCP.						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan KCP. - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan. - BA. Hasil Verifikasi	10 Menit	Surat Persetujuan Izin Operasional Pembukaan KCP.	
6.	Penomoran Surat Persetujuan						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan KCP. - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan. - BA. Hasil Verifikasi - Surat Persetujuan Izin KCP	10 Menit		
7.	Menyampaikan persetujuan Izin Operasional Pembukaan KCP ke Dinas PMPTSP						- Surat Persetujuan Izin KCP - Buku agenda Tanda terima	5 Menit		
8.	Dinas PMPTSP menerbitkan Izin Operasional Pembukaan KCP						- Surat Persetujuan Izin KCP	15 Menit	Izin Operasional Pembukaan KCP	



LAMPIRAN: 5
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 060/190 /KPTS/D.a.VI.17/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
DINAS KOPERASI DAN UKM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERIZINAN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI:
“IZIN OPERASIONAL PEMBUKAAN KANTOR KAS”

PADA BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN

DINAS KOPERASI DAN UKM
BIDANG PERIZINAN DAN KELEMBAGAAN



Nomor SOP	060/190/KPTS/D.a.VI.17/2019
Tanggal Pembuatan	05 Maret 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Maret 2019
Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Lampung Tengah.
Nama SOP : Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor : 17/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Pengawasan Koperasi; 4. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan UKM Nomor : 02/PER/M.KUKM/II/2017 tentang Perubahan Permenkop dan UKM Nomor: 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11/Per/M.KUKM /XII/ 2017 tentang Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi; 6. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Kepala Bidang: pendidikan minimal S1 3. Kepala Seksi: pendidikan minimal S1 4. Tim Verifikasi: pendidikan minimal D3 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Bidang Koperasi.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. SOP Izin Usaha KSP/KSPPS dan USP/USPPS. 8. SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang. 9. SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Cabang Pembantu 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang Koperasi 2. Buku Register Surat Persetujuan 3. ATK
<p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan Pemberian Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas pelaksanaannya menjadi tertunda</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Penyusunan SOP Izin Operasional Pembukaan kantor Kas merupakan langkah awal dan acuan bagi Bidang Perizinan dan Kelembagaan Dinas Koperasi dan UKM dalam melaksanakan tugasannya.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		DPMPTSP	Petugas Layanan	Kepala Dinas	Bidang/Tim Teknis	Petugas Kurier	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket.
1.	Menerima berkas permohonan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas dari Pemohon						- Dokumen Berkas Persyaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas Sesuai Permenkop Nomor 11 Tahun 2018 - Lembar Disposisi	20 Menit		
2.	Menerima dan Mengagendakan berkas Permohonan dari DPMPTSP						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas - Lembar Disposisi	5 Menit		
3.	Mempelajari dan mendisposisi berkas ke Bidang teknis/Tim Teknis						- Dokumen Berkas Persyaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas. - Lembar Disposisi	5 Menit		
4.	Verifikasi berkas permohonan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas, dan verifikasi lapangan, serta membuat Berita Acara Hasil Verifikasi.						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas. - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan.	2x24 jam	Berita Acara Hasil Verifikasi Adm. Berkas & Lapangan	
5.	Menandatangani/Menerbitkan Persetujuan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas. - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan. - BA. Hasil Verifikasi	10 Menit	Surat Persetujuan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas.	
6.	Penomoran Surat Persetujuan						- Dokumen Berkas Peryaratan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas. - Lembar Verifikasi Administrasi dan Lapangan. - BA. Hasil Verifikasi - Surat Persetujuan Izin Ops. Pembukaan Kantor Kas	10 Menit		
7.	Menyampaikan persetujuan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas ke Dinas PMPTSP						- Surat Persetujuan Izin Ops. Pembukaan Kabor Kas. - Buku agenda Tanda terima	5 Menit		
8.	Dinas PMPTSP menerbitkan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas.						- Surat Persetujuan Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas	15 Menit	Izin Operasional Pembukaan Kantor Kas	

