



STANDAR PELAYANAN

IJIN KOPERASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4. Lampiran Peraturan Bupati Sekadau Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan non Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sekadau.
2.	PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN
	Rekomendasi Ijin Usaha Simpan pinjam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Setoran modal sendiri berupa Rekening tabungan atas nama Koperasi pada Bank Umum untuk KSP dan Bank Syariah untuk KSPPS. 2. 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 untu USPPS. 3. Rencana Kerja Koperasi selama 3 (Tahun) tahun. 4. FC pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya; 5. FC surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus; 6. Riwayat hidup pengurus, pengawas dan Calon Pengelola 7. Kepemilikan Kantor dan Sarana Kerja 8. Memiliki Badan Pengawas 9. FC KTP pengurus dan pengawas; 10. FC Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS. 11. FC Izin Lokasi dari OSS 12. FC Nomor Pokok Wajib Pajak
	Rekomendasi Izin Operasional Kantor Cabang Dan Kantor Cabang Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar anggota paling sedikit 20 (dua puluh) Orang di daerah yang akan di buka jaringan pelayanannya yang di buktikan dalam Buku Daftar Anggota. 2. Bukti Setoran atas Nama Kantor Cabang minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (Lima belas juta rupiah) Berupa Rekening Tabungan. 3. Laporan keuangan untuk kantor cabang dan cabang pembantu koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir.





		<ol style="list-style-type: none"> 4. Rekomendasi Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang pembantu dari Bupati/Walikota setempat. 5. Contoh Rencana Kerja Kantor Cabang dan cabang pembantu 1 (satu) Tahun. 6. Contoh riwayat hidup calon pimpinan kantor cabang dan cabang pembantu serta daftar nama karyawan kantor cabang dan cabang pembantu. 7. Contoh Setifikat kompetensi calon kepala cabang dan cabang pembantu yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi.
	Rekomendasi Pembukaan Kantor Kas	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS. 2. FC Izin Lokasi dari OSS 3. FC Nomor Pokok Wajib Pajak 4. Memiliki Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu Melampirkan Foto dan Denah Lokasi Kantor) 5. Nama Calon Kepala Kantor Kas (FC KTP) 6. Melampirkan Fotocopy Sertifikat Nomor Induk Koperasi; dan 7. Sertifikat Rapat Anggota Tahunan.
	Rekomendasi SIUP Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS. 2. FC Izin Lokasi dari OSS 3. Surat Permohonan Persetujuan Ijin ke Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Sekadau 4. FC KTP Pengurus 5. FC Nomor Pokok Wajib Pajak
3.	PROSEDUR PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan di Loker Mengajukan Berkas Permohonan 2. Apabila Permohonan dinyatakan lengkap maka dapat diterima 3. Jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. 4. Jika permohonan disetujui maka rekomendasi diproses. 5. Melampirkan dan menyerahkan surat kuasa bermatrai 6000 dan fotocopy KTP (apabila kepengurusan adminitrasi dilakukan oleh orang lain)
4.	WAKTU PELAYANAN	5 HARI KERJA
5.	BIAYA	TIDAK ADA
6.	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Email : disperindagkop.skd@gmail.com b. Telp/sms : c. Kotak Saran : Ada d. Kotak Tingkatan Kepuasan : Ada

