



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503/1126/TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH* SEKTOR KOPERASI
DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta Peraturan Menteri pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, perlu dilakukan penetapan atas standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur penyelenggaraan perizinan berbasis risiko di daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, efektif transparan dan akuntabel serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban penerima dan penyelenggara layanan pada pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Koperasi di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi;
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 37);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Koperasi di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Koperasi di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada Nomor 2 Lampiran II pada Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Koperasi, selanjutnya dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Koperasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan pada Mekanisme dan Prosedur yang diselenggarakan oleh Lembaga *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA), maka Sistem Mekanisme dan Prosedur dalam Diktum KETIGA menyesuaikan.

- KELIMA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparatur pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto

tanggal: 16 DEC 2022

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/1126 /TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH*
SEKTOR KOPERASI

DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH* (OSS RBA) SEKTOR KOPERASI

- I. KBLI 64141 Koperasi Simpan Pinjam Primer (KSP Primer)
- II. KBLI 64142 Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer (USP Koperasi Primer)
- III. KBLI 64143 Koperasi Simpan Pinjam Sekunder (KSP Sekunder)
- IV. KBLI 64144 Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekunder (USP Koperasi Sekunder)
- V. KBLI 64145 Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Primer (KSPPS Primer)
- VI. KBLI 64146 Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Primer (USPPS Koperasi Primer)
- VII. KBLI 64147 Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Sekunder (KSPPS Sekunder)
- VIII. KBLI 64148 Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Sekunder (USPPS Koperasi Sekunder)

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/1126 /TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE
SUBMISSION RISK BASED APPROACH* SEKTOR
KOPERASI

DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION
RISK BASED APPROACH* (OSS RBA) SEKTOR KOPERASI

- I. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
SEKTOR KOPERASI
KBLI 64141 Koperasi Simpan Pinjam Primer (KSP Primer)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	USAHA SIMPAN PINJAM - Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum; - Foto buku rekening - Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; - Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer; - Neraca koperasi - Buku RAT bagi Koperasi yang telah berproses sebelum ketentuan PP Nomor 5 Tahun 2021 atau Laporan Keuangan terakhir bagi Koperasi yang belum melaksanakan RAT - Buku daftar anggota - Buku Simpanan Pokok - Buku Simpanan Wajib - Format administrasi pembukuan Koperasi lainnya - Daftar nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola;

1	2	3
		5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 6. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi (Form 1) PEMBUKAAN KANTOR CABANG 1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; - Dokumen perizinan Koperasi dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSP Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).

1	2	3
		8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Primer 10. Calon kepala cabang KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku 11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota. - Bukti audit dari Kantor Akuntan Publik untuk volume pinjaman telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun - Bukti audit dari Akuntan Publik yang telah dilampirkan dalam buku RAT PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSP Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir

1	2	3
		6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer 10. Calon kepala cabang pembantu KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang Pembantu KSP Primer yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku PEMBUKAAN KANTOR KAS 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya ;

1	2	3
		- Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang
		4. Memiliki modal kerja untuk Kas KSP Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) ; - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah)
		5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir ; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir
		6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;
		7. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor KAS KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).
		8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja
		9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSP Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor KAS KSP Primer
		10. Calon kepala kantor kas KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Kantor KAS KSP Primer yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku
		Catatan: - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS

1	2	3
		10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas

1	2	3
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun

1	2	3
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

II. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
 SEKTOR KOPERASI
 KBLI 641642 Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer (USP Koperasi Primer)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	USAHA SIMPAN PINJAM 1. Bukti setoran modal sendiri yang ditempatkan koperasi pada USP Koperasi Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum; - Foto buku rekening - Bukti setoran modal 2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 3. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USP Koperasi Primer dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya; - Neraca koperasi - Buku RAT bagi Koperasi yang telah berproses sebelum ketentuan PP Nomor 5 Tahun 2021 atau Laporan Keuangan terakhir bagi Koperasi yang belum melaksanakan RAT - Buku daftar anggota - Buku Simpanan Pokok - Buku Simpanan Wajib - Format administrasi pembukuan Koperasi lainnya 4. Daftar nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; 5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 6. Surat Pernyataan mengenai <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi (Form 1). PEMBUKAAN KANTOR CABANG 1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; - Dokumen perizinan Koperasi dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi

1	2	3
		3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Primer 10. Calon kepala cabang USP Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku

1	2	3
		11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota . - Bukti audit dari Kantor Akuntan Publik untuk volume pinjaman telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun - Bukti audit dari Akuntan Publik yang telah dilampirkan dalam buku RAT PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;

1	2	3
		3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8 Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9 Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer 10. Calon kepala cabang pembantu USP Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang Pembantu USP Koperasi Primer yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku PEMBUKAAN KANTOR KAS 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya ; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 4. Memiliki modal kerja untuk Kas USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) ; - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir ; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak ;

1	2	3
		7. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor KAS USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USP Koperasi Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor KAS USP Koperasi Primer 10. Calon kepala Kantor Kas USP Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Kantor KAS USP Koperasi Primer yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku Catatan: - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon

1	2	3
		4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas

1	2	3
		3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor

1	2	3
		10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

III. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI

SEKTOR KOPERASI

KBLI 641643 Koperasi Simpan Pinjam Sekunder (KSP Sekunder)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	USAHA SIMPAN PINJAM - Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank umum untuk KSP Sekunder; - Foto buku rekening - Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; - Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Sekunder; - Neraca koperasi - Buku RAT bagi Koperasi yang telah berproses sebelum ketentuan PP Nomor 5 Tahun 2021 atau Laporan Keuangan terakhir bagi Koperasi yang belum melaksanakan RAT - Buku daftar anggota - Buku Simpanan Pokok - Buku Simpanan Wajib - Format administrasi pembukuan Koperasi lainnya - Daftar nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; - Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja - Surat Pernyataan mengenai <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi (Form 1). PEMBUKAAN KANTOR CABANG - Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; - Dokumen perizinan Koperasi dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun - Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi - Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya

1	2	3
		- SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSP Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Sekunder 10. Calon kepala cabang KSP Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi; - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku

1	2	3
		11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota . - Bukti audit dari Kantor Akuntan Publik untuk volume pinjaman telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun - Bukti audit dari Akuntan Publik yang telah dilampirkan dalam buku RAT PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:

1	2	3
		1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder; - daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder 10. Calon kepala cabang pembantu KSP Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang Pembantu KSP Sekunder yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku PEMBUKAAN KANTOR KAS 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 4. Memiliki modal kerja untuk Kas KSP Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) ;

1	2	3
		- Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir ; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak ; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen : - Dokumen rencana kerja Kantor Kas KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSP Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSP Sekunder 10. Calon kepala kantor kas KSP Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Kantor Kas KSP Sekunder yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku Catatan: - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan

1	2	3
		3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari

1	2	3
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas

1	2	3
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun

1	2	3
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

IV. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR KOPERASI

KBLI 64144 Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekunder (USP Koperasi Sekunder)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	USAHA SIMPAN PINJAM 1. Bukti setoran modal sendiri yang ditempatkan koperasi pada USP Koperasi Sekunder berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum; - Foto buku rekening - Bukti setoran modal 2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 3. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USP Koperasi Sekunder yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; - Neraca koperasi - Buku RAT bagi Koperasi yang telah berproses sebelum ketentuan PP Nomor 5 Tahun 2021 atau Laporan Keuangan terakhir bagi Koperasi yang belum melaksanakan RAT - Buku daftar anggota - Buku Simpanan Pokok - Buku Simpanan Wajib - Format administrasi pembukuan Koperasi lainnya 4. Daftar nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; 5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 6. Surat Pernyataan mengenai <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi (Form 1) PEMBUKAAN KANTOR CABANG 1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; - Dokumen perizinan Koperasi dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi

1	2	3
		3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder 10. Calon kepala cabang USP Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;

1	2	3
		- Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku 11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota . - Bukti audit dari Kantor Akuntan Publik untuk volume pinjaman telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun - Bukti audit dari Akuntan Publik yang telah dilampirkan dalam buku RAT PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen:

1	2	3
		- Dokumen rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder 10. Calon kepala cabang pembantu USP Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku PEMBUKAAN KANTOR KAS 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;

1	2	3
		- Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 4. Memiliki modal kerja untuk Kas USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) ; - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir ; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak ; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen : - Dokumen rencana kerja Kantor KAS USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 8. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USP Koperasi Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor KAS USP Koperasi Sekunder 10. Calon kepala Kantor Kas USP Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi.

		- Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Kantor KAS USP Koperasi Sekunder Primer yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku Catatan: - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan

1	2	3
		7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik

1	2	3
		6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

1	2	3
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

V. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
SEKTOR KOPERASI

KBLI 64145 Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Primer (KSPPS
Primer)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	USAHA SIMPAN PINJAM 1. Bukti setoran modal sendiri pada KSPPS Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank syariah; - Foto buku rekening 2. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Surat rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS) 3. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 4. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSPPS Primer; - Neraca koperasi - Buku RAT bagi Koperasi yang telah berproses sebelum ketentuan PP Nomor 5 Tahun 2021 atau Laporan Keuangan terakhir bagi Koperasi yang belum melaksanakan RAT - Buku daftar anggota - Buku simpanan pokok - Buku simpanan wajib - Format administrasi pembukuan Koperasi lainnya 5. Daftar nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; 6. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja

	7. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi (Form 1). PEMBUKAAN KANTOR CABANG 1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; - Dokumen perizinan Koperasi dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSPPS Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSPPS Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;
--	--

1	2	3
		2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat;\ 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSPPS Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSPPS Primer 11. Calon kepala cabang KSPPS Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku 12. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota . - Bukti audit dari Kantor Akuntan Publik untuk volume pinjaman telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun - Bukti audit dari Akuntan Publik yang telah dilampirkan dalam buku RAT PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU 1. Memiliki Izin Usaha / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI);

1	2	3
		- SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer

1	2	3
		11. Calon kepala cabang pembantu KSPPS Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang Pembantu KSPPS Primer yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku PEMBUKAAN KANTOR KAS 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya ; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 5. Memiliki modal kerja untuk Kas KSPPS Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) ; - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir ; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSPPS Primer paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen : - Dokumen rencana kerja Kantor KAS KSPPS Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:

1	2	3
		1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSPPS Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor KAS KSPPS Primer 11. Calon kepala kantor kas KSPPS Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Kantor KAS KSPPS Primer yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku Catatan: - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis

1	2	3
		5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas

1	2	3
		4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir

1	2	3
		12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VI. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
SEKTOR KOPERASI

KBLI 641646 Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Primer
(USPPS Koperasi Primer)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	USAHA SIMPAN PINJAM 1. Bukti setoran modal sendiri yang ditempatkan koperasi pada USPPS Koperasi Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank syariah; - Foto buku rekening - Bukti setoran modal 2. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Surat rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS) 3. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 4. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USPPS Koperasi Primer dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya; - Neraca koperasi - Buku RAT bagi Koperasi yang telah berproses sebelum ketentuan PP Nomor 5 Tahun 2021 atau Laporan Keuangan terakhir bagi Koperasi yang belum melaksanakan RAT - Buku daftar anggota - Buku Simpanan Pokok - Buku Simpanan Wajib - Format administrasi pembukuan Koperasi lainnya 5. Daftar nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; 6. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja

1	2	3
		7. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi (Form 1). PEMBUKAAN KANTOR CABANG 1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; - Dokumen perizinan Koperasi dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS) 4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;

1	2	3
		2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer 11. Calon kepala cabang USPPS Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku 12. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota . - Bukti audit dari Kantor Akuntan Publik untuk volume pinjaman telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun - Bukti audit dari Akuntan Publik yang telah dilampirkan dalam buku RAT PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU 1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; - SK penetapan Dewan Pengawas

1	2	3
		- Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer 11. Calon kepala cabang pembantu USPPS Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi.

1	2	3
		- Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang Pembantu USPPS yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku PEMBUKAAN KANTOR KAS 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya ; - Daftar buku anggota - KTP anggota minimal 20 (dua puluh) orang 5. Memiliki modal kerja untuk Kas USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) ; - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir ; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen : - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;

1	2	3
		2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USPPS Koperasi Primer; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer 11. Calon kepala kantor kas USPPS Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku Catatan: - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon

1	2	3
		6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas

1	2	3
		4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir

1	2	3
		12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;
		5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
SEKTOR KOPERASI

KBLI 641647 Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Sekunder
(KSPPS Sekunder)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	USAHA SIMPAN PINJAM 1. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank syariah untuk KSPPS Sekunder; - Foto buku rekening 2. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Surat rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS) 3. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 4. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSPPS Sekunder; - Neraca koperasi - Buku RAT bagi Koperasi yang telah berproses sebelum ketentuan PP Nomor 5 Tahun 2021 atau Laporan Keuangan terakhir bagi Koperasi yang belum melaksanakan RAT - Buku daftar anggota - Buku Simpanan Pokok - Buku Simpanan Wajib - Format administrasi pembukuan Koperasi lainnya 5. Daftar nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; 6. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan - Foto kantor, papan nama - Daftar sarana kerja 7. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi (Form 1).

1	2	3
		PEMBUKAAN KANTOR CABANG 1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; - Dokumen perizinan Koperasi dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 5. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 6. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 7. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).

1	2	3
		8. Memiliki kantor , papan nama, dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 9. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSPPS Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSPPS Sekunder 10. Calon kepala cabang KSPPS Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi; - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku 11. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota . - Bukti audit dari Kantor Akuntan Publik untuk volume pinjaman telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun - Bukti audit dari Akuntan Publik yang telah dilampirkan dalam buku RAT PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU 1. Memiliki Izin/ Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;

1	2	3
		- Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSPPS Sekunder 11. Calon kepala cabang pembantu KSPPS Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku

1	2	3
		PEMBUKAAN KANTOR KAS 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 5. Memiliki modal kerja untuk Kas KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) ; - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir ; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen : - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi;

1	2	3
		2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSPPS Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSPPS Sekunder 11. Calon kepala kantor kas KSPPS Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku Catatan: - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon

1	2	3
		6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas

1	2	3
		4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir

1	2	3
		12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VIII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
SEKTOR KOPERASI
KBLI 64148 Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Sekunder
(USPPS Koperasi Sekunder)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	USAHA SIMPAN PINJAM 1. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank syariah untuk USPPS Koperasi Sekunder; - Foto buku rekening 2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Surat rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), Majelis Ulama Indonesia (MUI) Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS) 4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 5. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USPPS Koperasi Sekunder dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya; - Neraca koperasi - Buku RAT bagi Koperasi yang telah berproses sebelum ketentuan PP Nomor 5 Tahun 2021 atau Laporan Keuangan terakhir bagi Koperasi yang belum melaksanakan RAT - Buku daftar anggota - Buku Simpanan Pokok

1	2	3
		- Buku Simpanan Wajib - Format administrasi pembukuan Koperasi lainnya 6. Daftar nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; 7. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan - Foto kantor, papan nama dan saran kerja - Daftar sarana kerja 8. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi (Form 1). PEMBUKAAN KANTOR CABANG 1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; - Dokumen perizinan Koperasi dilaksanakan minimal 2 (dua) tahun 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah "cukup sehat" pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;

1	2	3
		- Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan saran kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder 11. Calon kepala cabang USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi; - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku 12. Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota . - Bukti audit dari Kantor Akuntan Publik untuk volume pinjaman telah mencapai Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun - Bukti audit dari Akuntan Publik yang telah dilampirkan dalam buku RAT PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU 1. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;

1	2	3
		- Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya 5. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun , yang dilengkapi dokumen: - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);

1	2	3
		4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan saran kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder 11. Calon kepala cabang USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi; - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku PEMBUKAAN KANTOR KAS 1. Memiliki Izin / Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; - Dokumen perizinan Pembukaan Kantor Cabang 2. Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah " cukup sehat " pada 1 (satu) tahun terakhir; - Sertifikat penilaian kesehatan Koperasi 1 (satu) tahun terakhir dengan hasil minimal "cukup sehat" dari Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi 3. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); - SK penetapan Dewan Pengawas - Sertifikasi pendidikan dan pelatihan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) atas nama Dewan Pengawas Syariah (DPS). 4. Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; - Daftar anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - SK pengesahan Badan Hukum Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya - Izin Koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya

1	2	3
		5. Memiliki modal kerja untuk Kas USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) ; - Kwitansi atau Bukti Transfer dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang minimal senilai Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) 6. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; - Buku RAT dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak ; 8. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen : - Dokumen rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman on-line kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan go Anti Money Laundering (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). 9. Memiliki kantor , papan nama , dan sarana kerja; - Foto kantor, papan nama dan sarana kerja - Daftar sarana kerja 10. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder; - Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder 11. Calon kepala kantor kas USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi. - Sertifikat Kompetensi Manager bagi calon Kepala Cabang yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku Catatan: - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK

1	2	3
		2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP / Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin 8. DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS

1	2	3
		9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal

1	2	3
		7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang

1	2	3
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



 BUPATI BANYUMAS,



 ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / II 26 / TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PENYELENGGARAAN
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE*
SINGLE SUBMISSION RISK BASED
APPROACH SEKTOR KOOPERASI
DI PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUMAS

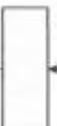
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* (OSS RBA) SEKTOR KOOPERASI



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH  BUPAT BANYUMAS,
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Keputusan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas <td> KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya. </td>	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.	
KETERANGAN : 1. SOP Migrasi Data Dari OSS 1.1 Ke OSS RBA Untuk Pelaku Usaha Mikro Dan Kecil (UKM) 2. SOP Migrasi Data Dari OSS 1.1 Ke OSS RBA Untuk Pelaku Usaha Non Mikro Dan Kecil (Non UKM) 3. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama-Perseorangan 4. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama Dengan Penanggung Jawab Direktur/Pengurus 5. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama Dengan Penanggung Jawab Badan Usaha-Komisaris/Pemegang Saham 6. Pendaftaran Akun Pemohon Perorangan Dalam Aplikasi OSS RBA 7. Pendaftaran Akun Pemohon Non-Perorangan Dalam Aplikasi OSS RBA <td> PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almarin Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat </td>	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almarin Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		AKUN PEMOHON	LEMBAGA OSS	OPD TEKNIKIS	KEPALA BIDANG PERIZINAN	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6			8	9	10
1.	Pemohon masuk dalam laman OSS RHA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK						7 Username dan Password	Sesuai dengan jadwal pemohon	Laman OSS RHA	Dokumen dan rekomendasi berada dalam aplikasi SIPANJIMAS
2.	Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Peraturan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan						Username dan Password	Sesuai dengan jadwal pemohon	Laman OSS RHA	
3.	Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengklik proses pemenuhan serifikasi standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon						Kegiatan yang akan dilakukan proses pemenuhan persyaratan	Sesuai dengan jadwal pemohon	Tampilan Persyaratan yang diperlukan	
4.	Pemohon mengupload persyaratan Peraturan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut						Dokumen pemenuhan Persyaratan sesuai dengan Peraturan masing-masing sektor	Sesuai dengan peraturan masing K/L dikurangi 2 hari proses pada DPMPTSP	status pemohonan belum terverifikasi	
5.	Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkinir ke OPD Teknis OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon						1. Username dan Password hak Akses OPD Penyelenggara Perizinan 2. Dokumen pemenuhan Persyaratan			
										

6.	Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- YA --> Process1[] Decision -- TIDAK --> Process2[] </pre>	1. Dokumen pemenuhan persyaratan 2. Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Teknis	Rekomendasi Teknis / Berita Acara Teknis	
7.	Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan	<pre> graph TD Process1[] --> Process3[] </pre>	1. Rekomendasi Teknis / Berita Acara Teknis 2. Lampiran Sertifikat Standar / Izin	Unduhan Dokumen perizinan/ Surat pengembalian permohonan	
8.	DP/MP/TSP / Kepala Bidang Perizinan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS	<pre> graph TD Process3[] --> Process4[] </pre>	Lampiran Sertifikat Standar / Izin	1 hari kerja	Draft Sertifikat Standar / Izin
9.	Kepala DP/MP/TSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS	<pre> graph TD Process4[] --> Process5[] </pre>	Lampiran Sertifikat Standar / Izin	1 hari kerja	Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi
10.	Sistem OSS memberikan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi	<pre> graph TD Process5[] --> End([End]) </pre>	Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi	Unduhan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi	