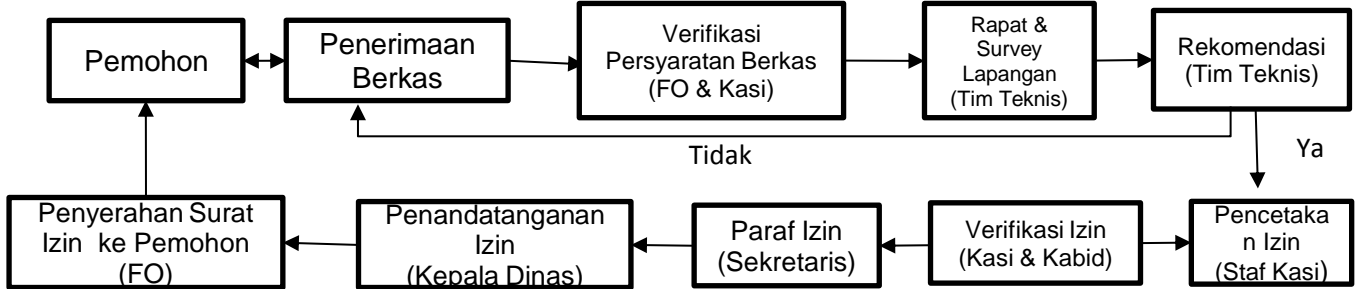


	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ2-A07</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 15 Juni 2017</p>
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan di atas materai 6000 b. Alamat Kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang dibuka c. Fotokopi AD/ART d. Keterangan Modal kerja Untuk kantor cabang dan cabang pembantu e. fotokopi keterangan Kesehatan f. daftar sarana kerja beserta kondisi fisik g. Fotokopi rencana dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir h. fotokopi rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun i. daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang j. fotokopi sertifikat standar kompetensi kepala cabang k. fotokopi KTP l. pas foto 4x6 dua lembar m. Rekomendasi dari Dinas Perindag, Kop&UMKM Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon --> PenerimaanBerkas[Penerimaan Berkas] PenerimaanBerkas --> VerifikasiBerkas[Verifikasi Persyaratan Berkas FO & Kasi] VerifikasiBerkas --> RapatSurvey[Rapat & Survey Lapangan Tim Teknis] RapatSurvey --> Rekomendasi[Rekomendasi Tim Teknis] Rekomendasi -- Ya --> PencetakanIzin[Pencetakan Izin Staf Kasi] Rekomendasi -- Tidak --> PenandatangananIzin[Penandatanganan Izin Kepala Dinas] PencetakanIzin --> VerifikasiIzin[Verifikasi Izin Kasi & Kabid] VerifikasiIzin --> ParafIzin[Paraf Izin Sekretaris] ParafIzin --> PenandatangananIzin PenandatangananIzin --> PenyerahanSuratIzin[Penyerahan Surat Izin ke Pemohon FO] PenyerahanSuratIzin --> Pemohon </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari setelah persyaratan lengkap dan sah.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 2. Surat Pengaduan : - Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok 3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com 4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225 5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id 6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam

Lubuk Basung, 15 Juni 2017
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
 NIP. 19680424 198903 2 020

	<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM</p>	<p>No. Dokumen : SP-PZ2-A07</p> <p>Revisi : 00</p> <p>Tgl. Efektif : 15 Juni 2017</p>
---	--	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
 Produk Layanan : Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar hukum	a. Permenkop dan UKM RI No. 15 Tahun 2015 tentang usaha simpan pinjam b. Permenkop dan UKM RI No. 16 tahun 2015 tentang pelaksanaan simpan pinjam dan pembiayaan syariah oleh koperasi
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SiCantik 4. Meja 5. Kursi 6. Formulir 7. ATK 8. Faksimile 9. Telepon 10. Lemari arsip 11. Air Minum 12. Majalah/koran 13. AC 14. Halaman parkir 15. Ruang Kerja 16. Ruang Tunggu 17. Ruang Rapat 18. Ruang Help desk 19. Ruang shalat 20. Toilet 21. Kendaraan Dinas
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berijazah SLTA/Sederajat. b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet. c. Memahami peraturan-peraturan pendukung. d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi.
4	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5	Jumlah Pelaksana	9 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman 2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu 3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Tiga bulan sekali

Lubuk Basung, 15 Juni 2017
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020