



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPURA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi – Badung Bali Telp. (0361) 9009403 Fax (0361) 9009405 KODE POS 80351

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BADUNG
NOMOR 01.1 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BADUNG
KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH
DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BADUNG

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Badung tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Badung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan, dan Susunan Perangkat daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Badung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan

Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Pada saat Surat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Badung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal, 2 Januari 2023

Kepala Dinas Koperasi, UKM dan
Perdagangan Kabupaten Badung,



Dim

I Made Widiana, S.Sos., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19650310 198602 1 004

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BADUNG

NOMOR : 01.1 TAHUN 2023

TANGGAL : 2 JANUARI 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BADUNG

Jenis Pelayanan :

1. Pelayanan Tera/Tera Ulang

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal 2. PP No 2 Tahun 1985 tentang Wajib dan Pembebasan untuk ditera dan/atau ditera ulang serta syarat-syarat bagi alat-alat, ukur, takar, timbang dan perlengkapannya. 3. PP No 58 tahun 2001 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perlindungan. 4. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 61/MPP/Kep/2/1998 tentang penyelenggaraan kemetrologian. 5. Permendag No. 08/M-DAG/PER/13/2010 tentang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) yang wajib di Tera/Tera Ulang. 6. Permendag No 67 Tahun 2018 tentang Alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya yang wajib di Tera dan Tera Ulang. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan.
2	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan dan melengkapi blangko secara online Melalui web : https://indahnyaterangbulan.badungkab.go.id/. 2. Membawa langsung alat UTTP yang akan di Tera yang bisa dibawa ke Kantor UPTD Metrologi Legal. 3. Menunggu penjadwalan Tera/Tera Ulang untuk UTTP yang terpasang di lokasi/tempat UTTP terpasang.
3	Sistem Mekanisme/Prosedur	<p><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[Masyarakat Pemilik UTTP] --> B[Petugas Admin (Regrestasi/Penjadwalan)] B -- "Berkas Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C["(Petugas Teknis) Proses Pelaksanaan"] C -- "Tidak Sesuai ketentuan" --> A C -- "Sesuai Ketentuan" --> D[Selesai] D --> E["- Pengesahan - SKRD
- Qr Barcode
- SKRD"] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Pelaku usaha yang memiliki UTTP dapat mengajukan permohonan Tera/Tera Ulang dan berkas kelengkapan lain secara online melalui web https://indahnyaterangbulan.badungkab.go.id/ dan bisa juga datang langsung ke Kantor UPTD Metrologi Legal Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung. 2. Petugas Admin sistem mengkaji permohonan yang telah diajukan. 3. Petugas Teknis memberikan persyaratan teknis, administrasi dan penerbitan Jadwal Pelaksanaan persetujuan atasan melalui aplikasi dan pemberitahuan lewat telpon operator. 4. Petugas Teknis melaksanakan Tera/Tera Ulang ditempat UTTP terpasang atau UTTP dibawa langsung ke Kantor UPTD Metrologi Legal Dinas Koperasi,UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung. 5. UTTP yang memerlukan penyetingan/terdapat alat UTTP yang tidak sesuai petugas teknis mengarahkan ke Repartir yang telah ditunjuk. 6. Petugas teknis membubuhi cap tanda tera sah pada alat ukur (UTTP) dan atau surat keterangan Tera apabila tidak memungkinkan untuk membubuhi cap pada alat ukur (batal) 7. Penerbitkan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) 8. Pemilik UTTP melakukan pembayaran Retibusi Pelayanan Tera/Tera Ulang dengan menggunakan Aplikasi Q Ris. 9. Penerbitan Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKRD) dan QR Barcode.
4	Waktu Pelayanan	: 3 (tiga) hari
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> - Mengacu ke Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang. - Mengacu ke Peraturan Bupati Badung Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pemungutan, Penagihan dan Kedaluwarsa Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang. - Mengacu ke Peraturan Bupati Badung Nomor 30 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan/Keringanan dan Pembebasan Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - Peraturan Bupati Badung Nomor 41 Tahun 2021 tentang
6	Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan Tempat Duduk 4. Telpon/Faximile 5. Jaringan Internet 6. Web Aplikasi

			<ol style="list-style-type: none"> 7. Surat Permohonan dan Kelengkapan Lain 8. Surat Pemberitahuan Penjadwalan. 9. Surat Perintah Tugas (SPT) 10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 11. QRis 12. Kwitansi 13. Buku Register Pelaksanaan Tera Ulang Loko, dan UTTP terpasang. 14. Kendaraan 15. Alat Standar 16. Lab Penyimpanan Alat
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisis 2. Memiliki kompetensi di bidang Tera/Tera Ulang 3. Memiliki Cap Berhak
9	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surveillance 2. RET (Rapat Evaluasi Tahunan) 3. Pengamat Kemetrolgian.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran dan melalui telp. (0361) 9009403/ WA 082147745155 email: metrologibadung@gmail.com setiap hari kerja mulai Pukul 08.00 wita s/d Pukul 15.00 wita kecuali s/d Pukul 12.00 wita. Petugas dibawah tanggung jawab Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Metrologi Legal Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung.
11	Jumlah pelaksana	:	<p>Terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Pejabat Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Metrologi Legal 2. 1 Orang Pejabat Kepala Sub.Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Metrologi Legal 3. Pelaksana Teknis
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepuasan pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. - Menajmin setiap hasil pengujian yang telah ditetapkan.
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Surveillance dari Direktorat Metrologi - Rapat Evaluasi Tahunan termasuk SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) - Audit Intern.

2. Pelayanan Klinik UMKM

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

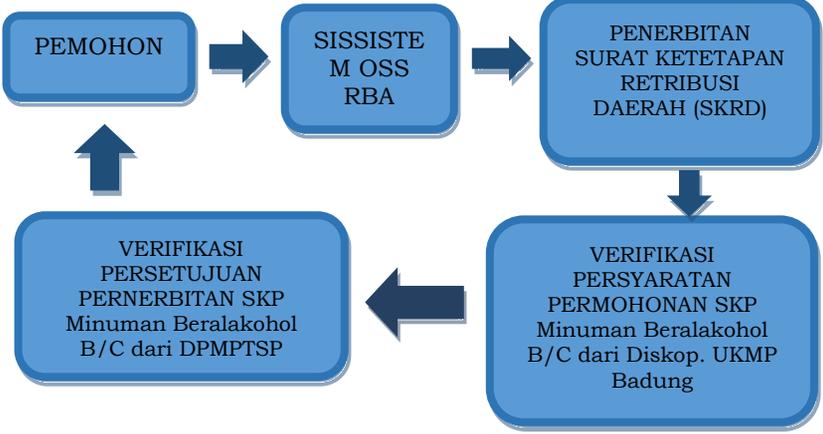
1	Dasar Hukum	: 1. Keputusan Bupati Badung Nomor 9199/02/HK/2017 tentang Pembentukan Klinik Usaha Mikro Kecil Menengah di Kabupaten Badung
2	Persyaratan	: 1. Mengisi buku tamu 2. Mengutarakan/menyampaikan kepada tenaga pendamping klinik UMKM tentang berbagai masalah yang dihadapi
3	Sistem Mekanisme/Prosedur	<pre> graph LR A[UMKM] -- KONSULTASI --> B[KLINIK UMKM] B --> C[MENDAPAT KONSULTASI] A -- MASALAH --> D["• KEMASAN PRODUK • AKSES PERMODALAN • AKSES PEMASARAN • LEGALITAS USAHA • KUALITAS PRODUK • PENINGKATAN SDM"] B --> E["• MERANCANG DESAIN • UNTUK PRODUK KEMASAN • INFORMASI AKSES PERMODALAN • INFORMASI AKSES PEMASARAN • INFORMASI AKSES LEGALITAS USAHA • INFORMASI PELATIHAN UNTUK PENINGKATAN SDM UMKM • INFORMASI KEMITRAAN USAHA"] C --> F["• FASILITAS DESAIN KEMASAN • FASILITAS AKSES PERMODALAN • FASILITAS AKSES PEMASARAN • FASILITAS AKSES LEGALITAS USAHA • FASILITAS KONSULTASI UNTUK PRODUK • FASILITAS PELATIHAN"] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Pelaku UMKM menyampaikan permasalahan yang dihadapi terkait (produk kemasan, akses permodalan, akses pemasaran, kualitas produk, legalitas usaha, fasilitasi HAKI). (2) Tenaga pendamping UMKM memberi informasi untuk registrasi di Buku Tamu. (3) Tenaga pendamping UMKM menanyakan fasilitasi atau pendampingan apa yang dibutuhkan UMKM. (4) Pelaku UMKM mendapat fasilitasi/ pendampingan terkait permasalahan yang dihadapi. (5) Pelaku UMKM akan dihubungi apabila desain kemasan atau persyaratan pengurusan HAKI sudah lengkap.
4	Waktu Pelayanan	: a. Informasi terkait layanan : 1 (satu) hari b. Surat keterangan untuk pengurusan KI (Kekayaan Intelektual/Merk) : 2 (dua) hari
5	Biaya Pelayanan	: Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	: - Informasi terkait layanan - Surat keterangan untuk pengurusan KI (Kekayaan Intelektual/Merk)
7	Sarana Prasarana	: 1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan Tempat Duduk 4. Telpon/Faximile 5. Jaringan Internet 6. Web Aplikasi 7. Surat Permohonan dan Kelengkapan Lain

8	Kompetensi Pelaksana	:	Petugas Klinik UMKM
9	Pengawas Internal	:	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Kotak Saran dan melalui telp. (0361) 9009403, Akun Pengaduan : ig : diskopukmp_badung, FB: Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Email : bidangukmbadung@gmail.com , Web : https://diskopukmp.badungkab.go.id , aktif setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.00 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas dibawah tanggung jawab Kabid UMKM dan Kewirausahaan Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kab. Badung,
11	Jumlah pelaksana	:	yang terdiri atas : 1 Orang Pejabat Kepala Bidang UMKM dan Kewirausahaan 1 Orang JF Pengembang Kewirausahaan Tenaga Administrasi Umum 6 (enam) Orang
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepuasan pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	- Tidak adanya pungutan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan Evaluasi kinerja 1 (satu) tahun sekali.

3. Pelayanan Bidang Perdagangan

a. KBLI 47221 : PERDAGANGAN ECERAN MINUMAN BERALKOHOL

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; 4. Perda Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; 5. Perda Nomor 12 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
2	PERSYARATAN UMUM USAHA	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perizinan Berusaha sebagai supermarket, hypermarket, Toko Bebas Bea (TBB) atau tempat tertentu lainnya yang ditetapkan oleh Bupati/Wali Kota dan Gubernur untuk DKI Jakarta sebagai tempat penjualan eceran; 2. Surat penunjukan dari Distributor atau sub Distributor Minuman Beralkohol sebagai Pengecer Minuman Beralkohol; 3. Persyaratan Izin lain : <ol style="list-style-type: none"> a) Akta dan ahu untuk perusahaan yang berbadan hukum b) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) / Sertifikat Laik Fungsi (SLF), untuk yang belum memiliki IMB/PBG/SLF melampirkan Surat Pernyataan c) PKKPR (Persetujuan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) d) Surat pernyataan mandiri kesediaan memenuhi persyaratan izin e) Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL) f) Surat pernyataan mandiri menjaga keselamatan, keamanan, kesehatan dan kelestarian fungsi lingkungan (K3L) g) BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan h) NPPBKC bagi yang sudah memiliki i) Perjanjian sewa bagi yang menyewa tempat usaha j) KTP penanggung jawab k) NPWP perusahaan dan penanggungjawab

3	PROSEDUR	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN PERMOHONAN SKP Minuman Beralkohol B/C dari Diskop. UKMP Badung] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN PENERBITAN SKP Minuman Beralkohol B/C dari DPMPTSP] E --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menginput data pada Sistem OSS RBA. 2. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang di input oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskop UKMP. 3. Permohonan tersebut dikoreksi data dan persyaratan yang diunggah kalau dinyatakan sudah sesuai, maka akan diterbitkan SKRD ditandatangani oleh Kadis, setelah itu pemohon membayar ke bank dan bukti pembayaran disetorkan ke dinas. 4. Setelah itu permohonan SKP di verifikasi persyaratan dari Diskop. UKMP Badung. 5. Kemudian permohonan SKP di verifikasi untuk persetujuan penerbitan SKP minuman beralkohol golongan B dan C dari DPMPTSP. 6. Pemohon menerima hasil output berupa produk Surat Keterangan Pengecer minuman beralkohol golongan B dan C (SKP B/C) yang telah diterbitkan pada Sistem OSS RBA dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
4	WAKTU PELAYANAN	Sesuai dengan Sistem OSS RBA
5	BIAYA PELAYANAN	Biaya Retribusi Daerah sampai dengan Desember 2023
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKP B/C)
7	SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Internet, 7. Buku registrasi; 8. Almari arsip

8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait minuman beralkohol.
9	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan Instagram. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskoukmp.badungkab@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>3 orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang petugas informasi dan konsultasi; b. 2 (dua) orang petugas administrasi.
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tanda Tangan Elektronik
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
15	KEWAJIBAN PERIZINAN BERUSAHA	<ol style="list-style-type: none"> a. Melarang konsumen meminum di lokasi penjualan; b. Menempatkan minuman beralkohol pada tempat khusus atau tersendiri dan tidak bersamaan dengan produk lain c. Menjual kepada konsumen yang telah berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun dan dilayani oleh petugas/pramuniaga;

b. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) PENJUAL LANGSUNG MINUMAN BERALKOHOL GOL. B DAN C (55110 : HOTEL BINTANG, 56301 : BAR, 56101 : RESTORAN)

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol; 4. Perda Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; 5. Perda Nomor 12 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
2	PERSYARATAN UMUM USAHA	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Perizinan Berusaha di sektor pariwisata; 2. Surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung; 3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol; (bagi permohonan yang baru melampirkan surat pernyataan) 4. Formulir data teknis Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C).
3	PROSEDUR	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH (SKRD)] C --> D[VERIFIKASI PERMOHONAN SKPL Minuman Beralkohol B/C dari Diskop. UKMP Badung] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN PERNERBITAN SKPL Minuman Beralkohol B/C dari DPMPSTP] E --> A </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menginput data pada Sistem OSS RBA. 2. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang

		<p>di input oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskop UKMP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Permohonan tersebut dikoreksi data dan persyaratan yang diunggah kalau dinyatakan sudah sesuai, maka akan diterbitkan SKRD ditandatangani oleh Kadis, setelah itu pemohon membayar ke bank dan bukti pembayaran disetorkan ke dinas. 4. Setelah itu permohonan SKPL B/C di verifikasi persyaratan dari Diskop. UKMP Badung. 5. Kemudian permohonan SKPL B/C di verifikasi untuk persetujuan penerbitan SKPL minuman beralkohol golongan B dan C dari DPMPTSP. 6. Pemohon menerima hasil output berupa produk Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL B/C) yang telah diterbitkan pada Sistem OSS RBA dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.
4	WAKTU PELAYANAN	Sesuai dengan Sistem OSS RBA
5	BIAYA PELAYANAN	Biaya Retribusi Daerah sampai dengan Desember 2023
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL B/C)
7	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Internet, 7. Buku registrasi; dan 8. Almari arsip
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait minuman beralkohol.
9	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan Instagram. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskoukmp.badungkab@gmail.com
11	JUMLAH PELAKSANA	3 orang yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 2 (dua) orang petugas administrasi.
12	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
15	KEWAJIBAN PERIZINAN BERUSAHA	<ol style="list-style-type: none"> a. Hanya menjual Minuman Beralkohol yang memenuhi standar keamanan dan mutu minuman beralkohol yang ditetapkan oleh instansi teknis; b. Menjual di tempat-tempat yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah; c. Melayani penjualan kepada konsumen yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun ke atas.

c. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)
TANDA DAFTAR GUDANG (SEMUA KBLI YANG MEMBUTUHKAN GUDANG)

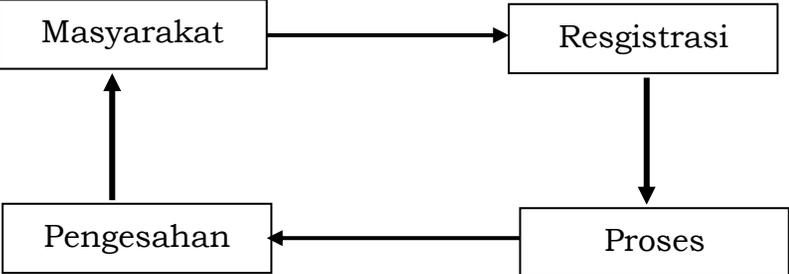
A	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang.
2	PERSYARATAN UMUM USAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Gudang: <ol style="list-style-type: none"> a. Alamat Gudang dan titik koordinatnya (melampirkan IMB/PBG/SLF); b. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang; c. Data teknis Tanda Daftar Gudang.
3	PROSEDUR	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[VERIFIKASI PERSYARATAN PERMOHONAN Tanda Daftar Gudang (TDG) dari Diskop. UKMP Badung] C --> D[VERIFIKASI PERSETUJUAN PERNERBITAN Tanda Daftar Gudang (TDG) dari DPMPTSP Badung] D --> A </pre> </div> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menginput data pada Sistem OSS RBA. 2. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang di input oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskop UKMP. 3. Permohonan tersebut dikoreksi data dan persyaratan yang diunggah kalau dinyatakan sudah sesuai akan di verifikasi persyaratan dari Diskop. UKMP Badung. 4. Kemudian permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) di verifikasi untuk persetujuan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG) dari DPMPTSP. 5. Pemohon menerima hasil output berupa produk Tanda Daftar Gudang (TDG) yang telah diterbitkan pada Sistem OSS RBA dan selanjutnya dicetak oleh pemohon.

4	WAKTU PELAYANAN	Sesuai dengan Sistem OSS RBA
5	BIAYA PELAYANAN	Tidak dikenakan biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Tanda Daftar Gudang (TDG)
7	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Internet, 7. Buku registrasi; dan 8. Almari arsip
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Gudang.
9	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10		<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan Instagram. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskoukmp.badungkab@gmail.com 6. Pengelola Gudang wajib menyelenggarakan pencatatan administrasi Gudang mengenai jenis dan jumlah Barang yang disimpan, yang masuk, dan yang keluar dari Gudang; 7. Pengelola Gudang wajib memberikan data dan informasi mengenai ketersediaan Barang yang ada di Gudang yang dikuasainya, jika diminta oleh Menteri, Gubernur DKI Jakarta untuk Provinsi DKI Jakarta, bupati/wali kota, atau pejabat yang ditunjuk; 8. Menerapkan Standar K3L; 9. Memiliki Tanda Daftar Gudang. 10.

11	JUMLAH PERLAKSANA	2 orang yang terdiri atas : 1. 1 (satu) orang petugas informasi dan konsultasi; 2. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	JAMINAN PELAYANAN	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tanda Tangan Elektronik
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
	KEWAJIBAN PERIZINAN BERUSAHA	a. Pengelola Gudang wajib menyelenggarakan pencatatan administrasi Gudang mengenai jenis dan jumlah Barang yang disimpan, yang masuk, dan yang keluar dari Gudang; b. Pengelola Gudang wajib memberikan data dan informasi mengenai ketersediaan Barang yang ada di Gudang yang dikuasainya, jika diminta oleh Menteri, Gubernur DKI Jakarta untuk Provinsi DKI Jakarta, bupati/wali kota, atau pejabat yang ditunjuk; c. Menerapkan Standar K3L; d. Memiliki Tanda Daftar Gudang.

d. SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN BBM TERTENTU (JENIS MINYAK SOLAR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. UUD Nomor 22 / 2001 Tentang Minyak Dan Gas Bumi. 2. UUD Nomr 23 / 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak.

2	PERSYARATAN PENGAJUAN REKOMENDASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Surat Permohonan Dari Pemohon Ke Dinas 3. Pengisian Form Permohonan Rekomendasi Pembelian JenisBBM Tertentu 4. Surat Pernyataan Penggunaan BBM Surat Keterangan Usaha
3	PROSEDUR	 <pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Registrasi[Registrasi] Registrasi --> Proses[Proses] Proses --> Pengesahan[Pengesahan] Pengesahan --> Masyarakat </pre> <p>Keterangan : Masyarakat Mengajukan Surat Permohonan Pengajuan Rekomendasi Pembelian Solar Bersubsidi Langsung Ke Kantor Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan Kab. Badung di Bidang Perdagangan (Masyarakat, Contoh Sebagai Berikut : Jasa Pembakaran Jenazah, Jasa Pengilingan Tepung, Jasa Pengilingan daging, Jasa pengilingan Beras).</p>
4	WAKTU PELAYANAN	3 (Tiga Hari)
5	BIAYA/TARIF PELAYANAN DAN TATA CARA PELAYANAN	Tidak dikenakan biaya
6	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Pembelian BBM Tertentu (Jenis Minyak Solar)
7	SARANA PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Internet, 7. Buku registrasi; dan 8. Almari arsip
8	KOMPENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait minuman beralkohol.
9	PENGAWAS INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website dan Instagram. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 <p>Email: diskoukmp.badungkab@gmail.com</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	<p>Jumlah Pelaksanaan 2 orang Terdiri Dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Orang Petugas Informasi dan Kontulsasi 2. Satu Orang Petugas Administrasi
12	JAMINAN PELAYANAN YANG MEMBERIKAN KEPASTIAN PELAYANAN BENAR SESUAI DENGAN STANDAR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tanda Tangan Elektronik Oleh Pejabat Yang Berwenang diDinas Koperasi UKM dan Perdagangan Kab. Badung.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

4. Pelayanan Bidang Pemberdayaan Usaha Koperasi

a. VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM PRIMER (KBLI 64141)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum; b) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; c) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer; d) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; e) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan f) Surat pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi; g) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan h) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSP PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSP PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSP PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin usaha simpan pinjam KSP Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	: 4 (empat) orang yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.

12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

b. VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM PRIMER (KBLI 64141)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSP Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSP Primer paling sedikit 1

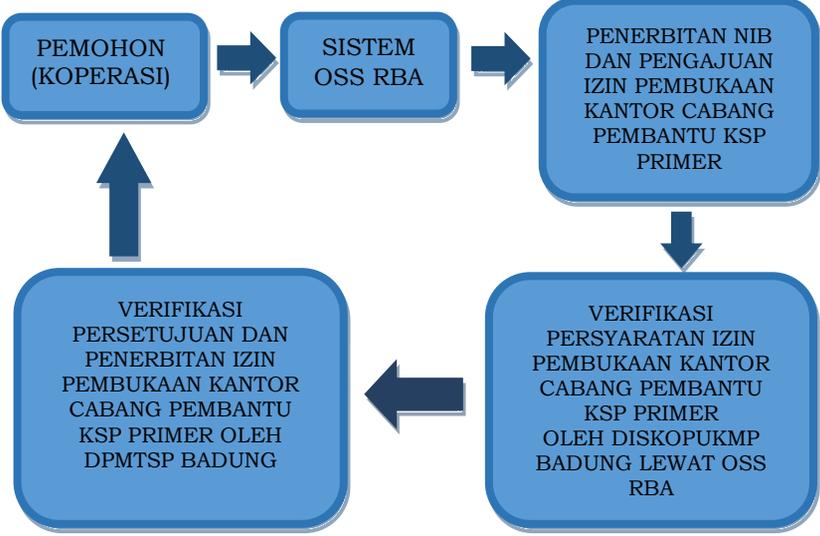
		<p>(satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2. Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); <p>h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Primer;</p> <p>j) Calon kepala cabang KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p> <p>k) 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.</p> <p>l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan</p> <p>m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.</p>
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSP PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG OLEH DPMTSP] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang KSP Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan

	dan Tata Cara Pelayanan		Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	:	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP Primer
7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

c. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM PRIMER (KBLI 64141)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	: <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSP Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer; j) Calon kepala cabang pembantu KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; k) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan l) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p>  <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang pembantu KSP Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

d. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM PRIMER (KBLI 64141)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSP Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSP Primer; j) Calon kepala kantor kas KSP Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; k) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan l) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSP PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSP PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSP PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor kas KSP Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Kas KSP Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Kas KSP Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas KSP Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.

9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme : 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang yang terdiri atas : a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

e. VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI OLEH UNIT SIMPAN PINJAM (USP) KOPERASI PRIMER (KBLI 64142)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang
---	-------------	---	---

			Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Bukti setoran modal sendiri yang ditempatkan koperasi pada USP Koperasi Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum; b) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; c) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USP Koperasi Primer dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya; d) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; e) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; f) Surat pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi; g) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan h) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	:	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USP KOPERASI PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USP KOPERASI PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USP KOPERASI PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin usaha simpan pinjam untuk USP Koperasi Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USP Koperasi Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USP Koperasi Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh

			pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	:	Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	:	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USP Koperasi Primer
7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik

14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
----	------------------------------	---	--

f. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG UNTUK UNIT SIMPAN PINJAM (USP) KOPERASI PRIMER (KBLI 64142)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Primer; j) Calon kepala cabang USP Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; k) Mempunyai volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp

		<p>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.</p> <p>l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan</p> <p>m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.</p>
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USP KOP PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USP KOP PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USP KOP PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

g. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU UNIT SIMPAN PINJAM (USP) KOPERASI PRIMER (KBLI 64142)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer; j) Calon kepala cabang pembantu USP Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; k) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan l) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USP KOPERASI PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USP KOPERASI PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USP KOPERASI PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang pembantu USP Koperasi Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

h. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USAHA SIMPAN PINJAM (USP) KOPERASI PRIMER (KBLI 64142)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	: <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Kas USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USP Koperasi Primer; j) Calon kepala kantor kas USP Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; k) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan l) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p>  <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USP KOPERASI PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USP KOPERASI PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USP KOPERASI PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor kas USP Koperasi Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Kas USP Koperasi Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Kas USP Koperasi Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas USP Koperasi Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

i. VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI OLEH KOPERASI SIMPAN PINJAM SEKUNDER (KBLI 64143)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	: <ul style="list-style-type: none"> a) Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank umum untuk KSP Sekunder; b) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; c) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam KSP Sekunder; d) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; e) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan f) Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi. g) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan h) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	: <p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSP SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSP SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSP SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin usaha simpan pinjam KSP Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan.

			<p>3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp.</p> <p>4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP Sekunder.</p> <p>5. DPMTSP menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam KSP Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	:	Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	:	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi Sekunder
7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

	benar sesuai dengan Standar		
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

j. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM SEKUNDER (KBLI 64143)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSP Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan

		<p>registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK);</p> <p>h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSP Sekunder;</p> <p>j) Calon kepala cabang KSP Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p> <p>k) 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.</p> <p>l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan</p> <p>m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.</p>
3	Sistem Mekanisme/Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSP SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSP SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSP SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang KSP Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP Sekunder

7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

k. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM SEKUNDER (KBLI 64143)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	: <ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ul style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder; j) Calon kepala cabang pembantu KSP Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi; k) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan l) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p>  <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSP SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang pembantu KSP Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

1. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM SEKUNDER (KBLI 64143)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	: <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSP Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (<i>goAML</i>) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSP Sekunder; j) Calon kepala kantor kas KSP Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi; k) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan l) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p>  <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSP SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSP SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSP SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor kas KSP Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Kas KSP Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Kas KSP Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas KSP Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.

9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme : 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang yang terdiri atas : a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

m. VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI UNTUK UNIT SIMPAN PINJAM (USP) KOPERASI SEKUNDER (KBLI 64144)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
---	-------------	---	--

			5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Bukti setoran modal sendiri yang ditempatkan koperasi pada USP Koperasi Sekunder berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum; b) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; c) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USP Koperasi Sekunder yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya; d) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; e) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan f) Surat pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	:	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USP KOPERASI SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USP KOPERASI SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USP KOPERASI SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin usaha simpan pinjam untuk USP Koperasi Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USP Koperasi Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USP Koperasi

			Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	:	Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	:	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USP Koperasi Sekunder
7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

n. MEMVERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG UNIT SIMPAN PINJAM (USP) KOPERASI SEKUNDER (KBLI 64144)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar

		<p>nama calon karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder;</p> <p>j) Calon kepala cabang USP Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p> <p>k) 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.</p> <p>l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan</p> <p>m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.</p>
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USP KOP SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USP KOP SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USP KOP SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi

			<ul style="list-style-type: none"> 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

o. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU UNIT SIMPAN PINJAM (USP) KOPERASI SEKUNDER (KBLI 64144)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	: <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder; j) Calon kepala cabang pembantu USP Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi; k) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan l) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USP KOPERASI SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USP KOPERASI SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USP KOPERASI SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang pembantu USP Koperasi Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

p. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USAHA SIMPAN PINJAM (USP) KOPERASI SEKUNDER (KBLI 64144)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g) Memiliki rencana kerja Kantor Kas USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenal Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; i) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USP Koperasi Sekunder; j) Calon kepala kantor kas USP Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi. k) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan l) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USP KOPERASI SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USP KOPERASI SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USP KOPERASI SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor kas USP Koperasi Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Kas USP Koperasi Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Kas USP Koperasi Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas USP Koperasi Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

q. VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI OLEH KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH PRIMER (KSPPS PRIMER) (KBLI 64145)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha :	<ol style="list-style-type: none"> a) Bukti setoran modal sendiri pada KSPPS Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank syariah; b) Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; c) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; d) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSPPS Primer; e) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; f) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan g) Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi. h) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan i) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur :	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSPPS PRIMER] --> B[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] B --> C[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSPPS PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] C --> D[PEMOHON (KOPERASI)] D --> E[SISTEM OSS RBA] E --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin usaha simpan pinjam KSPPS Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	: 4 (empat) orang yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.

12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

r. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (KSPPS) PRIMER (KBLI 64145)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSPPS Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSPPS Primer paling sedikit 1

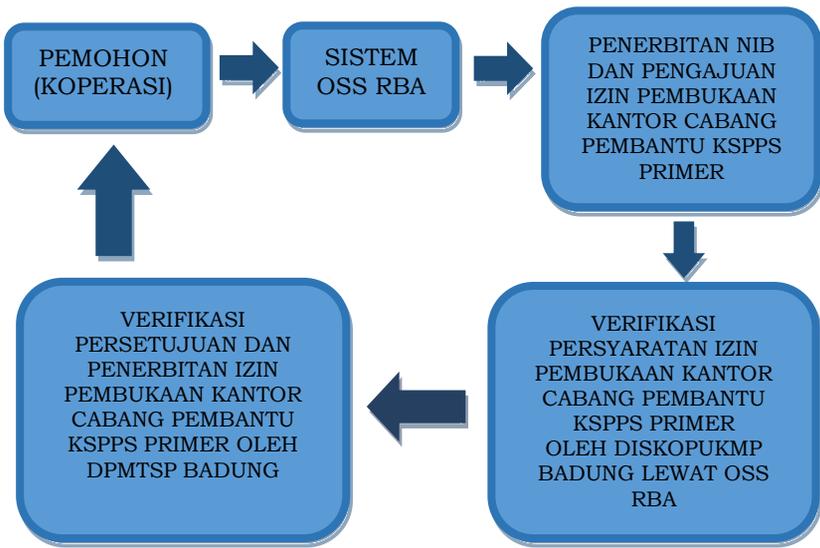
		<p>(satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi simpan pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2. Surat pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering (goAML)</i> dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); <ol style="list-style-type: none"> i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSPPS Primer; k) Calon kepala cabang KSPPS Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; l) 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. m) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan n) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSPPS PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSPPS PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang KSPPS Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSPPS Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSPPS Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan

	dan Tata Cara Pelayanan		Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	:	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSPPS Primer
7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

s. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (KSPPS) PRIMER (KBLI 64145)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Usaha/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer; k) Calon kepala cabang pembantu KSPPS Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p>  <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSPPS PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSPPS PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSPPS PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang pembantu KSPPS Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

t. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (KSPPS) PRIMER (KBLI 64145)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSPPS Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSPPS Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSPPS Primer; k) Calon kepala kantor kas KSPPS Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSPPS PRIMER] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PEMOHON (KOPERASI)] C --> D[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSPPS PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] D --> E[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSPPS PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor kas KSPPS Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Kas KSPPS Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Kas KSPPS Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas KSPPS Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.

9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme : 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang yang terdiri atas : a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

u. VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH OLEH UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (USPPS) KOPERASI PRIMER (KBLI 64146)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;
---	-------------	---	--

			5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Bukti setoran modal sendiri yang ditempatkan koperasi pada USPPS Koperasi Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank syariah; b) Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; c) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; d) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USPPS Koperasi Primer dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya; e) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; f) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan g) Surat pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi. h) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan i) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	:	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USPPS KOPERASI PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USPPS KOPERASI PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USPPS KOPERASI PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin usaha simpan pinjam untuk USPPS Koperasi Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi

			<p>persetujuan dan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USPPS Koperasi Primer.</p> <p>5. DPMTSP menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USPPS Koperasi Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	:	Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	:	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USPPS Koperasi Primer
7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

a. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG UNTUK UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (USPPS) KOPERASI PRIMER (KBLI 64146)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan syariah paling sedikit 2 (dua) tahun; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan

		<p>registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK);</p> <p>i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer;</p> <p>k) Calon kepala cabang USPPS Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p> <p>l) 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.</p> <p>m) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan</p> <p>n) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.</p>
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Pelayanan</p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USPPS KOPERASI PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USPPS KOPERASI PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USPPS KOPERASI PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer

7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

w. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (USPPS) KOPERASI PRIMER (KBLI 64146)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	: <ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer; k) Calon kepala cabang pembantu USPPS Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi; l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p>  <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USPPS KOPERASI PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USPPS KOPERASI PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USPPS KOPERASI PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang pembantu USPPS Koperasi Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

x. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (USPPS) KOPERASI PRIMER (KBLI 64146)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Kas USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USPPS Koperasi Primer; k) Calon kepala kantor kas USPPS Koperasi Primer wajib memiliki sertifikat kompetensi. l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USPPS KOPERASI PRIMER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USPPS KOPERASI PRIMER OLEH DISKOPUKMP BADUNG] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USPPS KOPERASI PRIMER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor kas USPPS Koperasi Primer melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Kas USPPS Koperasi Primer. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Kas USPPS Koperasi Primer melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas USPPS Koperasi Primer
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.

9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme : 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang yang terdiri atas : a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

y. VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KOPERASI UNTUK KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (KSPPS) SEKUNDER (KBLI 64147)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	: <ol style="list-style-type: none"> a) Bukti setoran modal sendiri pada KSPPS Primer berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank syariah untuk KSPPS Sekunder; b) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSPPS Sekunder; e) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; f) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan g) Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi. h) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan i) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	: <p style="text-align: center;">Alur Pelayanan</p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSPSS SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSPSS SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM KSPSS SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin usaha simpan pinjam KSPPS Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam KSPPS Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	: 4 (empat) orang yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.

12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

z. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (KSPPS) SEKUNDER (KBLI 64147)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);

		<p>f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</p> <p>h) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); <p>i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang KSPPS Sekunder;</p> <p>k) Calon kepala cabang KSPPS Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p> <p>l) 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.</p> <p>m) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan</p> <p>n) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.</p>
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSPPS SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSPPS SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSPPS SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang KSPPS Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSPPS Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSPPS Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.

4	Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	:	Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	:	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang KSPPS Sekunder
7	Sarana Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik

14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali
----	------------------------------	---	--

aa. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (KSPPS) SEKUNDER (KBLI 64147)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Usaha/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (<i>goAML</i>) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder; k) Calon kepala cabang pembantu KSPPS Sekunder wajib memiliki

		sertifikat kompetensi; l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Pelayanan</p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSPPS SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSPPS SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU KSPPS SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang pembantu KSPPS Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet,

			8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme : 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang yang terdiri atas : a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

bb. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KOPERASI SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (KSPPS) SEKUNDER (KBLI 64147)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas KSPPS Sekunder; k) Calon kepala kantor kas KSPPS Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi; l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p>  <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSPPS SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSPPS SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS KSPPS SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor kas KSPPS Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Kas KSPPS Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Kas KSPPS Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas KSPPS Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.

9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme : 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang yang terdiri atas : a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

cc. VERIFIKASI PERSYARATAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM OLEH UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (USPPS) KOPERASI SEKUNDER (KBLI 64148)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha :	<ol style="list-style-type: none"> a) Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank syariah untuk USPPS Koperasi Sekunder; b) Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; c) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; d) Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; e) Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada USPPS Koperasi Sekunder yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan unit usaha lainnya; f) Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola; g) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan h) Surat pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di koperasi. i) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan j) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur :	<p style="text-align: center;">Alur Pelayanan</p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USPPS KOPERASI SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USPPS KOPERASI SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN USAHA SIMPAN PINJAM USPPS KOPERASI SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin usaha simpan pinjam untuk USPPS Koperasi Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USPPS Koperasi Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USPPS Koperasi Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk USPPS Koperasi Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com

11	Jumlah pelaksana	:	4 (empat) orang yang terdiri atas : a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

dd. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG UNTUK UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (USPPS) KOPERASI SEKUNDER (KBLI 64148)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	a) Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam dan pembiayaan syariah paling sedikit 2 (dua) tahun; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USPPS Koperasi

		<p>Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);</p> <p>f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak;</p> <p>h) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); <p>i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder;</p> <p>k) Calon kepala cabang USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p> <p>l) 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.</p> <p>m) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan</p> <p>n) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.</p>
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USPPS KOPERASI SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USPPS KOPERASI SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG USPPS KOPERASI SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka

			<p>diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder.</p> <p>5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	:	Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	:	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder
7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

	Standar		
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

ee. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (USPPS) KOPERASI SEKUNDER (KBLI 64148)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada

		<p>masyarakat;</p> <p>3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);</p> <p>4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK);</p> <p>i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja;</p> <p>j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder;</p> <p>k) Calon kepala cabang pembantu USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi;</p> <p>l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan</p> <p>m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.</p>
3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;">Alur Pelayanan</p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USPPS KOPERASI SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USPPS KOPERASI SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG OLEH OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG PEMBANTU USPPS KOPERASI SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor cabang pembantu USPPS Koperasi Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder

7	Sarana Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

ff. VERIFIKASI PERSYARATAN PERSETUJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS UNIT SIMPAN PINJAM DAN PEMBIAYAAN SYARIAH (USPPS) KOPERASI SEKUNDER (KBLI 64148)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam; 4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
2	Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha	:	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b) Mempunyai predikat kesehatan koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c) Memiliki Dewan Pengawas Syariah yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; d) Mempunyai anggota badan hukum koperasi di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya; e) Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f) Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g) Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h) Memiliki rencana kerja Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>on-line</i> kepada masyarakat; 3. Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4. Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan registrasi user pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i) Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; j) Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder; k) Calon kepala kantor kas USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki sertifikat kompetensi. l) Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan m) Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

3	Sistem Mekanisme/ Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Alur Pelayanan</u></p> <pre> graph TD A[PEMOHON (KOPERASI)] --> B[SISTEM OSS RBA] B --> C[PENERBITAN NIB DAN PENGAJUAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USPPS KOPERASI SEKUNDER] C --> D[VERIFIKASI PERSYARATAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USPPS KOPERASI SEKUNDER OLEH DISKOPUKMP BADUNG LEWAT OSS RBA] D --> E[VERIFIKASI PERSETUJUAN DAN PENERBITAN IZIN PEMBUKAAN KANTOR KAS USPPS KOPERASI SEKUNDER OLEH DPMTSP BADUNG] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Koperasi) menginput data pada Sistem OSS RBA untuk pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB). 2. Setelah NIB terbit kemudian pemohon mengajukan izin pembukaan kantor kas USPPS Koperasi Sekunder melalui OSS RBA dengan melengkapi/mengunggah berkas sesuai persyaratan yang ditentukan. 3. Sistem OSS RBA memproses dan memvalidasi data yang diinput oleh pemohon, selanjutnya masuk ke akses turunan Diskopukmp. 4. Permohonan tersebut diverifikasi data dan persyaratan yang diunggah oleh Diskopukmp, apabila dinyatakan sesuai dan lengkap maka diteruskan ke DPMTSP melalui sistem OSS RBA untuk diverifikasi persetujuan dan penerbitan Izin Pembukaan Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder. 5. DPMTSP menerbitkan Izin Pembukaan Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder melalui Sistem OSS RBA dan selanjutnya dapat dicetak oleh pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari (apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai)
5	Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pelayanan	: Tidak dipungut biaya dan Tata Cara Pelayanan Mengacu pada Keputusan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
6	Produk Pelayanan	: Hasil Verifikasi Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC; 3. Meja register; 4. Meja kantor; 5. Komputer, 6. Web Aplikasi 7. Internet, 8. Buku registrasi; dan 9. Almari arsip.

8	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Menguasai dasar hukum Peraturan terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<p>Dikelola oleh Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran atau mengisi form pengaduan pada Dinas. 2. Surat Pengaduan yang dikirim ke alamat Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung, Pusat Pemerintahan Mangupraja Mandala, Jl. Raya Sempidi Mengwi. 3. Aplikasi layanan pengaduan online pada website. 4. Telepon (0361) 9009403, Fax. (0361) 9009405 5. Email: diskopukmp.badungkab@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	:	<p>4 (empat) orang yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) orang pejabat Dinas (Kadis, Kabid dan Jafung Pengawas Koperasi); b. 1 (satu) orang petugas administrasi.
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai; 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

5. Pelayanan Bidang Bina Lembaga Koperasi (BLK)

a. Fasilitasi Perpanjangan Nomor Induk Koperasi (NIK).

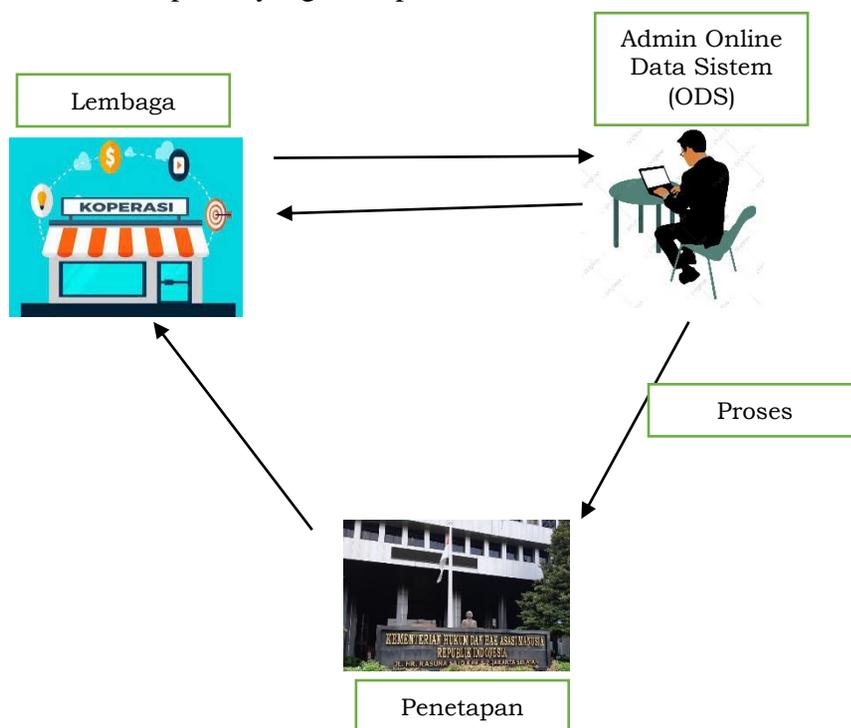
b. Fasilitasi Sinkronisasi Badan Hukum ke Administrasi Hukum Umum (AHU), Proses Pengajuan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk Koperasi yang ditetapkan Badan Hukum Tahun 2015 kebawah).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10 / PER/ M.KUKM/ IX/2015 Tentang Kelembagaan Koperasi 4. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10 / PER/ M.KUKM/ VI/ 2016 Tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 5. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> A. Fasilitasi Perpanjangan Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) <ol style="list-style-type: none"> 1) Koperasi Minimal Melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) dalam 1 (satu) Tahun sekali 2) Mengisi Form Nomor Induk Koperasi (NIK) 3) Membawa Form yang sudah di isi ke Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung. B. Fasilitasi Sinkronisasi Badan Hukum Koperasi ke Administrasi Hukum Umum (AHU) , Proses Pengajuan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk Koperasi yang ditetapkan Badan Hukum Tahun 2015 kebawah <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP dan NPWP Pengurus dan Pengawas 2. Foto Copy NPWP dan Email Koperasi 3. Nomor Hp Pengurus dan Pengawas
3	Prosedur	: <p>a. Alur Pelayanan Fasilitasi Perpanjangan Nomor Induk Koperasi (NIK)</p> <pre> graph TD ODS[Admin Online Data Sistem ODS] --> Lembaga[Lembaga Koperasi] Lembaga --> ODS Dinas[Dinas Kop kab/kota] --> Lembaga Lembaga --> Dinas Dinas --> Ministry[KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGGAT REPUBLIK INDONESIA] Ministry --> Dinas </pre>

Keterangan :

- 1) Lembaga Koperasi mengisi Form Nomor Induk Koperasi (NIK)
- 2) Membawa Form Nomor Induk Koperasi (NIK) yang sudah di isi ke Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung
- 3) Admin Online Data Sistem (ODS) menverifikasi persyaratan perpanjangan Nomor Induk Koperasi (NIK)
- 4) Admin Online Data Sistem (ODS) menginput persyaratan perpanjangan Nomor Induk Koperasi (NIK) melalui System Aplikasi
<https://cag.depkop.go.id/Citrix/XenApp/clientDetection/downloadNative.aspx> ke Kementerian Koperasi Republik Indonesia
- 5) Admin Online Data Sistem (ODS) menunggu hasil Verifikasi dari Kementerian Koperasi Republik Indonesia
- 6) Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) yang telah diterbitkan akan di kirim ke Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan Kabupaten Badung
- 7) Admin Online Data Sistem (ODS) menghubungi atau membawakan langsung ke lembaga Koperasi

b. Alur Fasilitasi Sinkronisasi Badan Hukum ke Administrasi Hukum Umum (AHU), Proses Pengajuan Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk Koperasi yang ditetapkan Badan Hukum Tahun 2015 kebawah



Keterangan :

1. Lembaga Koperasi Mengajukan persyaratan Sinkronisasi Badan Hukum Koperasi
2. Admin Online Data Sistem (ODS) memproses Sinkronisasi Badan Hukum Koperasi Ke aplikasi
<https://cag.depkop.go.id/Citrix/XenApp/clientDetection/downloadNative.aspx>
3. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mencatat Sinkronisasi Badan Hukum Koperasi ke Administrasi Hukum Umum (AHU)
4. Lembaga Koperasi mendaftar untuk membuat akun melalui web

			https://ui-login.oss.go.id/register 5. Lembaga Koperasi bisa memproses Nomor Induk Berusaha (NIB) secara mandiri
4	Waktu Pelayanan	:	NIK : 1 s/d 2 (dua) hari NIB : 1 s/d 3 (tiga) hari
5	Biaya Pelayanan	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) Nomor Induk Berusaha (NIB)
7	Sarana Prasarana	:	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja dan Tempat Duduk 4. Telepon/Faximile 5. Jaringan Internet 6. Web Aplikasi
8	Kompetensi Pelaksanaan	:	1. Mampu Menganalisa Laporan Keuangan Koperasi 2. Mengoperasikan Komputer
9	Pengawas Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan Langsung Secara Berjenjang
10	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Kontak Saran melalui telp (0361) 9009403 dan email : bidangblkbadung@gmail.com setiap hari Senin - Kamis mulai Pk. 09.00 s/d 14.00 Wita, kecuali Jumat mulai Pk 08. 00 s/d 11.00 Wita. Petugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Lembaga Koperasi Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung.
11	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang Admin 3 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan memberikan kepastian pelayanan benar sesuai dengan Standar	:	- Memfasilitasi dalam proses Pengajuan Nomor Induk Koperasi (NIK) - Memfasilitasi dalam proses Pengajuan Nomor Induk Berusaha (NIB)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Tanda Tangan Elektronik
14	Evaluasi kinerja Pelaksanaan	:	Evaluasi kerja dilaksanakan 2 kali dalam setahun (Per semester)

6. Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU RI No. 14 Tahun tentang Keterbukaan. 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang (Pelaksanaan Undang- undang No. 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 No. 99 Tambahan Lembaran Republik. 4. Peraturan Bupati Badung No. 54 Tahun 2019 tentang Budaya Kerja pada Pemerintah Daerah.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Admin menerima permohonan pengaduan secara online Di web https://www.lapor.go.id/ b. Menunggu jawaban penyaluran dari admin
3	PROSEDUR	<p>Keterangan :</p> <p>Admin SP4 Lapor menerima permohonan pengaduan secara online Melaporkan ke Koordinator Koordinator memberi disposisi terkait pengaduan yang masuk ke Bidang Kemudian Bidang memberi jawaban atas pengaduan ke admin Admin menindak lanjuti pengaduan dan memberi jawaban atas pengaduan yang masuk</p>
4	WAKTU PELAYANAN	2 s/d 3 Hari
5	BIAYA PELAYANAN	Tidak dipungut biaya
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Jawaban Pengaduan
7	SARANA & PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis 3. Meja dan Tempat duduk 4. Telepon 5. Jaringan Intern

8	KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi S1 2. Menguasai Komputer 3. Mengetahui SP4 Lapor
9	PENGAWAS INTERN	:	Pengawasan secara berjenjang
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Kotak Saran dan melalui telp (0361) 9009403 setiap hari kerja mulai Pkl 08.00 wita s/d 14.30, petugas oleh awal Ka.Subag Umum dan dan Kepegawian
11	JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang Pelaksana
12	JAMINAN PELAYANAN	:	Melaksanakan Layanan sesuai dengan Ketentuan yang berlaku
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	:	Tidak adanya pungutan biaya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Rapat Evaluasi Tahunan

Kepala Dinas Koperasi, UKM dan
Perdagangan Kabupaten Badung,



Dim
Made Widiana, S.Sos, M.Si
Pembina Tk.I

NIP. 19650310 198602 1 004