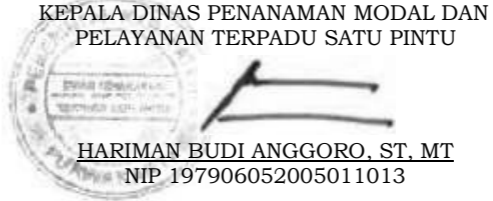
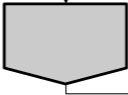


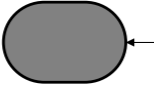
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	: PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 DESEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT NIP. 197906052005011013</p> </div>
NAMA SOP	: IZIN UNIT SIMPAN PINJAM KOPERASI SEKUNDER KBLI 64144	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 7. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi; 8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 64 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan; 2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan; 3. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan; 4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 2. SOP Persetujuan Lingkungan; 3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung dan/atau Sertifikat Laik Fungsi. 4. SOP Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Smartphone; 2. Aplikasi OSS RBA; 3. Aplikasi K/L/Pemda; 4. Koneksi Internet; 5. Printer. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelaku Usaha	Lembaga OSS RBA	Tim Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pendaftaran hak akses					Data pelaku usaha	n/a	Formulir pendaftaran dan data pelaku usaha	
2	Menotifikasi aktivasi hak akses					Formulir pendaftaran dan data pelaku usaha	n/a	Hak akses	Jika pelaku usaha tidak melanjutkan proses pengajuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka sistem akan membatalkan hak akses secara otomatis
3	Mengajukan permohonan perizinan berusaha					Hak akses, data pelaku usaha dan bidang usaha	30 hari	Kelengkapan data pelaku usaha dan bidang usaha, dokumen persyaratan, pernyataan mandiri	
4	Menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB)					Kelengkapan data pelaku usaha dan bidang usaha, dokumen persyaratan, pernyataan mandiri	n/a	NIB, Izin belum terverifikasi	
5	Mengajukan permohonan dan pemenuhan persyaratan Izin sesuai KBLI yang ingin diproses/Melengkapi kekurangan persyaratan					NIB, persyaratan dasar, dokumen pemenuhan persyaratan Izin	n/a	Persyaratan dasar, dokumen pemenuhan persyaratan Izin	Apabila pelaku usaha tidak melengkapi kekurangan persyaratan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, sistem OSS menerbitkan penolakan Izin
6	Menotifikasi permohonan verifikasi diikuti kelengkapan persyaratan kepada Tim Teknis					Dokumen pemenuhan persyaratan Izin	n/a	Notifikasi dan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan Izin	
7	Memverifikasi dokumen pemenuhan persyaratan Izin					Notifikasi dan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan Izin	2 hari kerja	Notifikasi kekurangan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan, rekomendasi pemenuhan persyaratan Izin	

									
8	Memproses persetujuan/penolakan Izin					Rekomendasi pemenuhan persyaratan Izin	1 hari kerja	Notifikasi Persetujuan/ penolakan Izin	Apabila proses verifikasi dan pemberian persetujuan melewati jangka waktu yang telah ditetapkan, sistem OSS menerbitkan Izin secara otomatis (fiktif positif)
9	Menerbitkan Persetujuan Izin/Menyampaikan penolakan Izin					Notifikasi Persetujuan/ penolakan Izin	n/a	Persetujuan/ Penolakan Izin	
10	Melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha					Persetujuan/ Penolakan Izin	n/a	Produk Persetujuan/ Penolakan Izin	