Sektor	:	Koperasi dan UKM
Nama Layanan	:	Surat Izin Usaha Simpan Pinjam
Deskripsi	:	Surat Izin Usaha Simpan Pinjam (SIUSP)
Jenis	:	Perizinan
Penerbit	:	DPMPTSP Kabupaten Sinjai (SIMPELMI)
Masa Berlaku	:	1 Kali
Estimasi Waktu	:	5 hari 1 jam 18 menit

A. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentan g Koperasi;

b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi;

c. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Sinjai;

d. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 23 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu;

B. Persyaratan

1. Foto copy Akta Badan Hukum Koperasi
2. Susunan Pengurus dan Pengawas
3. Dewan Pengawas Syariah yang telah mendapat rekomendasi MUI (Bagi KJKS/UJKS)
4. SKCK Bagi Pengelola dan Pengurus
5. Daftar Sarana Kerja beserta kondisi fisiknya
6. Nama dan Riwayat hidup pengelola (Manajer/Pengurus)
7. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus tutup Buku Terakhir
8. Sertifikat Pelatihan Simpan Pinjam Koperasi yang dimiliki oleh pengelola
9. Surat Pernyataan pengurus tentang modal tetap yang dimiliki
10. Neraca Terakhir dan Perhitungan Hasil Usaha Koperasi Yang bersangkutan dalam 2 (Dua) Tahun Terakhir
11. NPWP Koperasi

C. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loket Informasi Front Office DPMPTSP atau melalui Website kami.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;
3. Staf Loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;
4. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan

ke pemohon untuk dilengkapi;
5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP yang ada di *Back Office,* untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.
6. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selau koordinator TIM Teknis, membuat dan menandatangani BAPL.
7. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang Inforamasi, Pengaduan & Pelayanan Terpadu untuk diterbitkan surat penolakannya dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan.
8. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP untuk pencetakan izin.
9. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan di Bidang Pelayanan Perizinan diteruskan ke loket penyerahan.
10. Petugas Loket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran, bukti pembayaran dan kesesuaian identitas pemohon.

D. Waktu Proses Izin

Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **6 (ENAM) HARI KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

E. Biaya / Retribusi

F. Produk Pelayanan

Surat Izin Usaha Simpan Pinjam (SIUSP) dicetak di atas kertas A4, 100 gram, resmi dengan tanda tangan dan Cap stempel Basah

G. Pengelolaan Pengaduan

1. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Data dan Pengaduan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP.
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
4. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.