



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Tim Teknis Perizinan

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo, Jawa Tengah Kode Pos 54111
Website : dinpmptsp.purworejokab.go.id
Tlpn/Fax +62275 - 325202

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;2. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP Kabupaten Purworejo;3. Keputusan Bupati Purworejo Nomor 180.18/616/2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan Kabupaten Purworejo.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengetahui tentang syarat-syarat permohonan perizinan dan non perizinan sesuai tupoksi dinas masing masing;2. Memiliki kemampuan menganalisa permohonan rencana kegiatan perizinan dan non perizinan;3. Mampu memberikan arahan, pertimbangan dan keputusan tim teknis perizinan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu2. Seluruh Perizinan dan Non Perizinan yang diterbitkan DINPMPTSP	<ol style="list-style-type: none">1. Kamera2. Meteran3. ATK4. Peraturan terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Berkas tidak lengkap, tidak sah, tidak benar atau tidak sesuai peruntukan dikembalikan untuk dilengkapi.	<ol style="list-style-type: none">1. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi;2. Dokumentasi foto.

No	Kegiatan (offline)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Bagian Proses	Kepala Dinas	Bagian Pembayaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta informasi dan melengkapi berkas permohonan. FO memberikan informasi yang dibutuhkan dan formulir.						Berkas Permohonan			
2	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan yang telah diisi beserta persyaratan						Form Permohonan dan Berkas Permohonan		Berkas yang sudah diteliti	
3	Memverifikasi berkas permohonan: a) Apabila lengkap diproses selanjutnya b) Apabila tidak lengkap, berkas kembali ke pemohon untuk dilengkapi						Form Permohonan dan Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Pemeriksaan dan rapat koordinasi untuk kesimpulan dan Berita Acara Rapat							2 jam	Berita Acara Rapat	
5	Peninjauan Lapangan untuk Rekomendasi Tim Teknis							5 Hari	Surat Rekomendasi	Apabila diperlukan
6	a) Pencetakan Izin atau; b) Pembuatan Surat Penolakan Izin						Surat Rekomendasi	4 jam	Surat Keputusan	
7	Penandatanganan Izin/ Surat Penolakan Izin							1 jam	Surat Keputusan	
8	Pengambilan/ penyerahkan Izin atau Surat Penolakan Izin kepemohon							1 jam	Surat Keputusan	

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

No	Kegiatan (online)	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Bagian Proses	Kepala Dinas	Back Office (BO)	Bagian Pembayaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengakses informasi melalui website izin.purworejokab.go.id							Berkas Permohonan			
2	Pemohon mengisi form secara online dan mengupload dokumen persyaratan							Form Permohonan dan Berkas Permohonan		Berkas yang sudah diteliti	
3	Memverifikasi berkas permohonan: a) Apabila lengkap diproses selanjutnya b) Apabila tidak lengkap, berkas kembali ke pemohon untuk dilengkapi							Form Permohonan dan Berkas Permohonan	15 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Pemeriksaan dan rapat koordinasi untuk kesimpulan dan Berita Acara Rapat								5 hari	Surat Rekomendasi	
5	Peninjauan Lapangan untuk Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak										
6	a) Pembuatan Surat Izin atau; b) Pembuatan Surat Penolakan Izin							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Keputusan	
7	Persetujuan Izin/ Surat Penolakan Izin								10 menit	Surat Keputusan	
8	Menyerahkan / Mengirim Izin atau penolakan ke pemohon via email								5 menit	Surat Keputusan	

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Tanda Daftar Gudang (TDG)

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo, Jawa Tengah Kode Pos 54111
Website : dinpmptsp.purworejokab.go.id
Tlpn/Fax +62275 - 325202

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purworejo

WIDYO PRAYITNO, SH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;2. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 62 Tahun 2004 tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Gudang;3. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP Kabupaten Purworejo.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengetahui tentang syarat-syarat permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG);2. Teliti;3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu2. Izin Usaha Perdagangan3. Tanda Daftar Perusahaan4. Izin Mendirikan Bangunan5. Izin Gangguan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP pemohon;2. Fotokopi SIUP;3. Fotokopi TDP;4. Fotokopi IMB;5. Fotokopi Izin Gangguan;6. Fotokopi NPWP Perusahaan;7. Fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang, bagi pengusaha yang menyewa/ memanfaatkan gudang pihak lain;8. Surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan apabila perusahaan tersebut sebagai kantor cabang, perwakilan, pembantu;9. Pakta Integritas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi;2. Perbedaan data antara berkas permohonan dengan database, permohonan ditolak.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register;2. Disimpan sebagai data elektronik.

	(offline)	Pemohon	Front Office (FO)	Bagian Proses	Kepala Dinas	Bagian Pembayaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta informasi dan melengkapi berkas permohonan. FO memberikan informasi yang dibutuhkan dan formulir.						Berkas Permohonan			
2	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan yang telah diisi beserta persyaratan						Form Permohonan dan Berkas Permohonan		Berkas yang sudah diteliti	
3	Memverifikasi berkas permohonan: a) Apabila lengkap diproses selanjutnya b) Apabila tidak lengkap, berkas kembali ke pemohon untuk dilengkapi						Form Permohonan dan Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Pemeriksaan dan rapat koordinasi untuk Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak							1 jam	Surat Rekomendasi	
5	a) Pencetakan Izin atau; b) Pembuatan Surat Penolakan Izin						Surat Rekomendasi	4 jam	Surat Keputusan	
6	Penandatanganan Izin/ Surat Penolakan Izin							1 jam	Surat Keputusan	
7	Pengambilan/ penyerahkan Izin atau Surat Penolakan Izin ke pemohon							1 jam	Surat Keputusan	

No	Kegiatan (online)	Pelaksana						Mutu Baku			Ke
		Pemohon	Front Office (FO)	Bagian Proses	Kepala Dinas	Back Office (BO)	Bagian Pembayaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengakses informasi melalui website izin.purworejokab.go.id							Berkas Permohonan			
2	Pemohon mengisi form secara online dan mengupload dokumen persyaratan							Form Permohonan dan Berkas Permohonan		Berkas yang sudah diteliti	
3	Memverifikasi berkas permohonan: a) Apabila lengkap diproses selanjutnya b) Apabila tidak lengkap, berkas kembali ke pemohon untuk dilengkapi							Form Permohonan dan Berkas Permohonan	15 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Pemeriksaan dan rapat koordinasi untuk Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak								80 menit	Surat Rekomendasi	
5	a) Pembuatan Surat Izin atau; b) Pembuatan Surat Penolakan Izin							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Keputusan	
6	Persetujuan Izin/ Surat Penolakan Izin								10 menit	Surat Keputusan	
7	Menyerahkan / Mengirim Izin atau penolakan ke pemohon via email								5 menit	Surat Keputusan	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo, Jawa Tengah Kode Pos 54111
Website : dinpmptsp.purworejokab.go.id
Tlpn/Fax +62275 - 325202

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purworejo

WIDYO PRAYITNO, SH

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional, Penataan dan Pengendalian Pasar Modern;
3. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 45 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional, Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;
4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP Kabupaten Purworejo.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami dan mengetahui tentang syarat-syarat permohonan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
2. Teliti;
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

Keterkaitan

1. Standar Pelayanan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
2. Izin Mendirikan Bangunan
3. Izin Gangguan
4. Izin Prinsip Penanaman Modal
5. Izin Lokasi

Peralatan/Perlengkapan

1. Fotokopi KTP pemohon;
2. Hasil Analisa Sosial Ekonomi Masyarakat;
3. Fotokopi IMB;
4. Fotokopi Izin Gangguan;
5. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal;
6. Fotokopi Izin Lokasi jika lokasi dengan luas lebih dari 10.000 m²;
7. Rekomendasi dari SKPD teknis;
8. Dokumen AMDAL/UKL-UPL;
9. Berita Acara Sosialisasi;
10. Pakta Integritas.

Peringatan

1. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi;
2. Perbedaan data antara berkas permohonan dengan database, permohonan ditolak.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register;
2. Disimpan sebagai data elektronik.

No	Kegiatan (offline)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Bagian Proses	Kepala Dinas	Bagian Pembayaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta informasi dan melengkapi berkas permohonan. FO memberikan informasi yang dibutuhkan dan formulir.						Berkas Permohonan			
2	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan yang telah diisi beserta persyaratan						Form Permohonan dan Berkas Permohonan		Berkas yang sudah diteliti	
3	Memverifikasi berkas permohonan: a) Apabila lengkap diproses selanjutnya b) Apabila tidak lengkap, berkas kembali ke pemohon untuk dilengkapi						Form Permohonan dan Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Perencanaan dan Penjadwalan Pemeriksaan Tim Teknis							1 hari		
5	Pemeriksaan dan rapat koordinasi untuk Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak							1 hari	Surat Rekomendasi	
6	a) Pencetakan Izin atau; b) Pembuatan Surat Penolakan Izin						Surat Rekomendasi	4 jam	Surat Keputusan	
7	Penandatanganan Izin/ Surat Penolakan Izin							1 jam	Surat Keputusan	
8	Pengambilan/ menyerahkan Izin atau Surat Penolakan Izin ke pemohon							1 jam	Surat Keputusan	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo, Jawa Tengah Kode Pos 54111
Website : dinpmptsp.purworejokab.go.id
Tlpn/Fax +62275 - 325202

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purworejo

WIDYO PRAYITNO, SH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;2. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional, Penataan dan Pengendalian Pasar Modern;3. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 45 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional, Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP Kabupaten Purworejo.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengetahui tentang syarat-syarat permohonan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) untuk Pertokoan, Mall, Plaza dan Pusat Perdagangan;2. Teliti;3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu2. Izin Mendirikan Bangunan3. Izin Gangguan4. Izin Prinsip Penanaman Modal5. Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP pemohon;2. Hasil Analisa Sosial Ekonomi Masyarakat;3. Fotokopi IMB;4. Fotokopi Izin Gangguan;5. Fotokopi Prinsip Penanaman Modal;6. Fotokopi Izin Lokasi jika lokasi dengan luas lebih dari 10.000 M²;7. Rekomendasi dari SKPD teknis;8. Dokumen Andalalin;9. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL;10. Berita Acara Sosialisasi;11. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Kecil;12. Pakta Integritas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi;2. Perbedaan data antara berkas permohonan dengan database, permohonan ditolak.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register;2. Disimpan sebagai data elektronik.

No	Kegiatan (offline)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Bagian Proses	Kepala Dinas	Bagian Pembayaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta informasi dan melengkapi berkas permohonan. FO memberikan informasi yang dibutuhkan dan formulir.						Berkas Permohonan			
2	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan yang telah diisi beserta persyaratan						Form Permohonan dan Berkas Permohonan		Berkas yang sudah diteliti	
3	Memverifikasi berkas permohonan: a) Apabila lengkap diproses selanjutnya b) Apabila tidak lengkap, berkas kembali ke pemohon untuk dilengkapi						Form Permohonan dan Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Perencanaan dan Penjadwalan Pemeriksaan Tim Teknis							1 hari		
5	Pemeriksaan dan rapat koordinasi untuk Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak							1 hari	Surat Rekomendasi	
6	a) Pencetakan Izin atau; b) Pembuatan Surat Penolakan Izin						Surat Rekomendasi	4 jam	Surat Keputusan	
7	Penandatanganan Izin/ Surat Penolakan Izin							1 jam	Surat Keputusan	
8	Pengambilan/ penyerahkan Izin atau Surat Penolakan Izin ke pemohon							1 jam	Surat Keputusan	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo, Jawa Tengah Kode Pos 54111
Website : dinpmptsp.purworejokab.go.id
Tlpn/Fax +62275 - 325202

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala DPMPSTSP
Kabupaten Purworejo

WIDYO PRAYITNO, SH

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional, Penataan dan Pengendalian Pasar Modern;
3. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 45 Tahun 2014 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional, Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;
4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPSTSP Kabupaten Purworejo.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami dan mengetahui tentang syarat-syarat permohonan Izin Usaha Toko Modern (IUTM) untuk Minimarket, Supermarket, Departemen Store, Hypermarket dan Perkulakan;
2. Teliti;
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

Keterkaitan

1. Standar Pelayanan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
2. Izin Mendirikan Bangunan
3. Izin Gangguan
4. Izin Prinsip Penanaman Modal
5. Izin Lokasi

Peralatan/Perlengkapan

1. Fotokopi KTP pemohon;
2. Hasil Analisa Sosial Ekonomi Masyarakat;
3. Fotokopi IMB;
4. Fotokopi Izin Gangguan;
5. Fotokopi Prinsip Penanaman Modal;
6. Fotokopi Izin Lokasi jika lokasi dengan luas lebih dari 10.000 M²;
7. Rekomendasi dari SKPD teknis;
8. Dokumen Andalalin;
9. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL;
10. Berita Acara Sosialisasi;
11. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Kecil;
12. Pakta Integritas.

Peringatan

1. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi;

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Register;
2. Diin...

No	Kegiatan (offline)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Bagian Proses	Kepala Dinas	Bagian Pembayaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta informasi dan melengkapi berkas permohonan. FO memberikan informasi yang dibutuhkan dan formulir.						Berkas Permohonan			
2	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan yang telah diisi beserta persyaratan						Form Permohonan dan Berkas Permohonan		Berkas yang sudah diteliti	
3	Memverifikasi berkas permohonan: a) Apabila lengkap diproses selanjutnya b) Apabila tidak lengkap, berkas kembali ke pemohon untuk dilengkapi						Form Permohonan dan Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Perencanaan dan Penjadwalan Pemeriksaan Tim Teknis							1 hari		
5	Pemeriksaan dan rapat koordinasi untuk Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak							1 hari	Surat Rekomendasi	
6	a) Pencetakan Izin atau; b) Pembuatan Surat Penolakan Izin						Surat Rekomendasi	4 jam	Surat Keputusan	
7	Penandatanganan Izin/ Surat Penolakan Izin							1 jam	Surat Keputusan	
8	Pengambilan/ penyerahkan Izin atau Surat Penolakan Izin ke pemohon							1 jam	Surat Keputusan	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Izin Operasional Simpan Pinjam Koperasi

Jl. Urip Sumoharjo No. 6 Purworejo, Jawa Tengah Kode Pos 54111
Website : dinpmptsp.purworejokab.go.id
Tlpn/Fax +62275 - 325202

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purworejo

WIDYO PRAYITNO, SH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;2. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Kelembagaan Koperasi;3. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi;4. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP Kabupaten.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengetahui tentang syarat-syarat permohonan Izin Operasional Simpan Pinjam Koperasi;2. Teliti;3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	<ol style="list-style-type: none">1. surat keterangan persetujuan penggunaan nama koperasi dari Pejabat;2. 2 (dua) rangkap akta pendirian koperasi, 1 (satu) diantaranya bermaterai cukup;3. surat kuasa pendiri;4. notulen rapat pembentukan koperasi;5. berita acara rapat Pembentukan Koperasi;6. akta pendirian koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh Notaris;7. surat bukti jumlah setoran simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai modal awal;8. surat keterangandomisili;9. rencana kegiatan usaha koperasi minimal 3 (tiga) tahun ke depan dan Rencana Anggaran Belanja dan Pendapatan Koperasi; dan10. surat permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam/Unit Usaha Simpan Pinjam, bagi Koperasi Simpan Pinjam atau Koperasi jenis lain yang memiliki unit simpan pinjam;11. Pakta Integritas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi;2. Perbedaan data antara berkas permohonan dengan database, permohonan ditolak.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register;2. Disimpan sebagai data elektronik.

No	Kegiatan (offline)	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office (FO)	Bagian Proses	Kepala Dinas	Bagian Pembayaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta informasi dan melengkapi berkas permohonan. FO memberikan informasi yang dibutuhkan dan formulir.						Berkas Permohonan			
2	Pemohon menyerahkan dokumen permohonan yang telah diisi beserta persyaratan						Form Permohonan dan Berkas Permohonan		Berkas yang sudah diteliti	
3	Memverifikasi berkas permohonan: a) Apabila lengkap diproses selanjutnya b) Apabila tidak lengkap, berkas kembali ke pemohon untuk dilengkapi						Form Permohonan dan Berkas Permohonan	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi	
4	Pemeriksaan dan rapat koordinasi untuk Rekomendasi Tim Teknis, apakah diizinkan atau ditolak							4 hari	Surat Rekomendasi	
5	a) Pencetakan Izin atau; b) Pembuatan Surat Penolakan Izin						Surat Rekomendasi	4 jam	Surat Keputusan	
6	Penandatanganan Izin/ Surat Penolakan Izin							1 jam	Surat Keputusan	
7	Pengambilan/ penyerahkan Izin atau Surat Penolakan Izin ke pemohon							1 jam	Surat Keputusan	