



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Jl. Danau Aji No.99 RT.33 Kel. Melayu 75512 Telp.(0541) 661281;Fax.(0541) 661281

TENGGARONG

Website : <https://diskopukm.kukarkab.go.id>

E-mail : diskopukm@mail.kukarkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
Nomor : B-232/DISKOPUKM/000.8.3.4/09/2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KOPERASI
DAN USAHA KECIL MENENGAH

- Menimbang : 1. bahwa Dalam Rangka Menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Dan Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
2. bahwa Dinas Koperasi Dan UKM Melaksanakan Pelayanan Publik Dalam Rangka Mewujudkan Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Sesuai Dengan Asas-Asas Umum Penyelenggaraan Pemerintah Yang Baik, Terpenuhi Hak-Hak Masyarakat Dalam Memperoleh Pelayanan Publik Secara Maksimal Serta Mewujudkan Partisipasi Dan Ketaatan Masyarakat Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik;
3. bahwa Dengan Pertimbangan Sebagaimana Dimaksud Huruf 1 Dan 2, Maka Perlu Ditetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Kabupaten Kutai Kartanegara Dalam Keputusan Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Dan Permen PANRB Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian;

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Permen PANRB RI Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah.

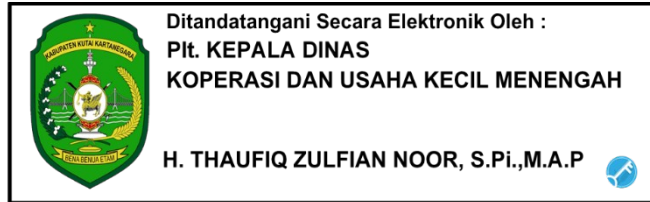
MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara, Sebagaimana Disebut Dalam Lampiran Keputusan Ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara Sebagaimana Dalam Diktum KESATU Meliputi :
1. Standar Pelayanan Fasilitasi Pengurusan Perizinan Nomor Induk Berusaha (NIB);
 2. Standar Pelayanan Sosialisasi Dan Fasilitasi Program Kredit Kukar Idaman (KKI);
 3. Standar Pelayanan Advis Ijin Usaha Koperasi Simpan Pinjam;
 4. Standar Pelayanan Fasilitasi Permohonan Pendaftaran Pengurus Koperasi;
 5. Standar Pelayanan Fasilitasi LPD Menjadi Koperasi;
 6. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;
 7. Standar Pelayanan Karis/ Karsu;
 8. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler;
 9. Standar Pelayanan Fasilitasi Permohonan Proposal Bantuan Barang Bagi UMKM;
 10. Standar Pelayanan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 11. Standar Pelayanan Prakerin/PKL/Penelitian/Magang/PSG.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Sebagaimana Dimaksud Dalam Diktum KEDUA Dipergunakan Sebagai Acuan Dalam Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Dan Wajib Dilaksanakan Oleh Penyelenggara.

KEEMPAT : Keputusan Ini Mulai Berlaku Sejak Tanggal Keputusan Ini Mulai Berlaku Sejak Tanggal Ditetapkan Dan Apabila Dikemudian Hari Terdapat Kesalahan Dalam Keputusan Ini Akan Diadakan Perbaikan Sebagaimana Mestinya.

Dikeluarkan di: Tenggarong
Pada tanggal : 11 September 2025



Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah
Nomor : B-232/DISKOPUKM/000.8.3.4/09/2025
Tanggal : 11 September 2025

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Standar Pelayanan Fasilitasi Pengurusan Perizinan Nomor Induk Berusaha (NIB)

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGURUSAN PERIZINAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
I.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 2. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.
II.	Persyaratan 1. Harus ada usaha yang aktif 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Nomor HP/WA yang aktif 5. Memiliki E-mail yang aktif
III.	Prosedur : 1. Melengkapi berkas persyaratan 1(satu) rangkap 2. Membawa erangkat seluler
IV.	Waktu Pelayanan : 30 Menit
V.	Biaya Pelayanan : Tidak Ada
VI.	Produk Pelayanan : Mendapatkan legalitas berusaha Nomor Induk Berusaha (NIB)
VII.	Pengaduan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : 1. Petugas : Bidang PUM Diskopukm 2. Telp :

2. Standar Pelayanan Sosialisasi Dan Fasilitasi Program Kredit Kukar Idaman (KKI)

STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI DAN FASILITASI PROGRAM KREDIT KUKAR IDAMAN (KKI) DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
I.	Dasar Hukum Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) Terhadap Dugaan Tindak Pidana Korupsi dan Pelanggaran Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2023
II.	Persyaratan 1. Fotocopy KTP Suami/Istri 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Pas photo Suami/istri (2 lembar) 4. Fotocopy buku nikah 5. Fotocopy surat keterangan usaha dari Kelurahan 6. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Photo tempat usaha 8. Jenis usaha 9. Tempat usaha/ alamat usaha
III.	Prosedur : Melengkapi berkas persyaratan 1 (satu) rangkap
IV.	Waktu Pelayanan : 30 Menit
V.	Biaya Pelayanan : Tidak Ada
VI.	Produk Pelayanan : Terkirimnya berkas ke BANKALTIMTARA
VII.	Pengaduan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : 1. Petugas : Bidang PUM Diskopukm 2. Telp :

3. Standar Pelayanan Advisi Ijin Usaha Koperasi Simpan Pinjam

**STANDAR PELAYANAN
ADVISI IJIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

- | |
|---|
| <p>i. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.;4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (USP/KSP), mencakup aspek pendirian, modal usaha, skala usaha, jaringan pelayanan, hingga penyelenggaraan layanan keuangan digital, dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan memastikan operasional yang transparan dan berkelanjutan. |
| <p>ii. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan rekomendasi ditujukan kepada Dinas Koperasi dan UKM Kab. Kukar;2. Surat pengajuan permohonan persetujuan/rekomendasi pemindah bukuan yang ditujukan;3. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank umum untuk KSP dan Bank Syariah untuk KSPPS;4. Bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP/USPPS Koperasi pada Bank umum untuk USP dan Bank Syariah;5. Rencana Kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;6. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;7. Daftar nama riwayat pengurus, pengawas dan calon pengelola;8. Memiliki kantor, papan nama unit simpan pinjam dan sarana kerja;9. Memiliki dewan pengawas syariah dengan rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN MUI bagi KSPPS dan USPPSb koperasi;10. Surat permohonan bermaterai 10.000, ditujukan ke Kepala Dinas Penanaman Modal Perizinan Terpadu Satu Pintu. |
| <p>III. Prosedur :</p> <p> Melengkapi berkas persyaratan 1 (satu) rangkap</p> |

IV.	Waktu Pelayanan : 30 Menit
V.	Biaya Pelayanan : Tidak Ada
VI.	Produk Pelayanan : Surat rekomendasi dari OPD
VII.	Pengaduan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : a. Petugas : Bidang PPK Diskopukm b. Telp :

4. Standar Pelayanan Fasilitasi Permohonan Pendaftaran Pengurus Koperasi

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PERMOHONAN PENDAFTARAN PENGURUS KOPERASI DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
I.	Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
II.	Persyaratan <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pendaftaran/register pengurus dan pengawas2. Berita acara rapat anggota perubahan pengurus dan pengawas di ketahui Kades/Lurah3. Daftar hadir rapat anggota4. Laporan RAT5. Fotocopy akta dan surat keputusan pendirian dan /atau akta dan surat keputusan perubahan6. Daftar susunan pengurus dan pengawas diketahui Kades/Lurah7. Daftar Susunan pengurus dan pengawas yang akan didaftarkan/register8. Surat pernyataan bermaterai Rp.10.0009. Fotocopy KTP pengurus dan pengawas10. Buku Asli daftar anggota, pengurus dan pengawas11. Berita acara serah terima jabatan
III.	Prosedur : Melengkapi berkas persyaratan 1 (satu) rangkap
IV.	Waktu Pelayanan : 30 Menit
V.	Biaya Pelayanan : Tidak Ada
VI.	Produk Pelayanan : Pengurus akan terdaftar dalam database anggota
VII.	Pengaduan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : <ol style="list-style-type: none">a. Petugas : Bidang KPK Diskopukmb. Telp :

5. Standar Pelayanan Fasilitasi LPD Menjadi Koperasi

STANDAR PELAYANAN FASILITASI LPD MENJADI KOPERASI DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
I.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Lembaga Keuangan Mikro.
II.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan/rekomendasi dikeluarkan oleh Dinas Koperasi dan UKM apabila persyaratan pada poin 2 terpenuhi; 2. Surat pengajuan permohonan persetujuan/rekomendasi pemindah bukuan yang ditujukan kepada pokja pemberdayaan UKP Kab.Kukar, dilampiri (diajukan oleh LPD yang bersangkutan); <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara hasil Inventarisasi dan Evaluasi pengelolaan kredit usaha kecil pedesaan (tanggal harus dibuat sama dengan MoU atau sebelum MoU dibuat (dikeluarkan oleh Dinas Koperasi dan UKM) <ul style="list-style-type: none"> - Laporan perkembangan pemberdayaan LPD keadaan terakhir (sesuai posisi tanggal berita acara inventarisasi (dibuat oleh LPD yang bersangkutan) - Fotocopy rekening LPD keadaan terakhir (sesuai posisi tanggal Berita Acara Inventarisasi (dibuat oleh LPD yang bersangkutan) - Fotocopy KTP pengurus LPD (pengurus LPD) - SK. Pengurus LPD (legalisir Lurah/Kades (pengurus LPD) b. Fotocopy MoU kesepakatan perjanjian kerjasama anatar LPD dengan koperasi; c. Surat pernyataan pengurus koperasi (bersedia menerima pelimpahan pengelolaan Dana KUKP 2006) (dibuat oleh pengurus koperasi yang bersangkutan).
III.	<p>Prosedur :</p> <p>Melengkapi berkas persyaratan 1 (satu) rangkap</p>
IV.	<p>Waktu Pelayanan : 30 Menit</p>
V.	<p>Biaya Pelayanan : Tidak Ada</p>
VI.	<p>Produk Pelayanan : Surat rekomendasi dari OPD</p>
VII.	<p>Pengaduan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas : Bidang PPK Diskopukm b. Telp :

6. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
I.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
II.	Persyaratan 1. Surat pengantar dari OPD 2. Fotocopy SK Kenaikan pangkat terakhir 3. Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
III.	Prosedur : Melengkapi berkas persyaratan 1 (satu) rangkap
IV.	Waktu Pelayanan : 30 Menit
V.	Biaya Pelayanan : Tidak Ada
VI.	Produk Pelayanan : Terkirimnya berkas KGB ke BKPSDM
VII.	Pengaduan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : a. Petugas : Sekretariat Diskopukm b. Telp :

7. Standar Pelayanan Karis/ Karsu

STANDAR PELAYANAN KARIS/KARSU DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
I.	Dasar Hukum Perka BKN No. 23 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Tahun 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.
II.	Persyaratan <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy buku nikah2. Fotocopy KTP Suami/istri3. Fotocopy Kartu Keluarga4. Surat pengantar dari OPD5. Surat permohonan pembuatan kartu6. Fotocopy SK CPNS/PNS /pangkat terakhir7. Fotocopy akta cerai8. Pas foto 3x4 cm sebanyak 3 lembar9. Laporan perkawinan pertama
III.	Prosedur : Melengkapi berkas persyaratan 1 (satu) rangkap
IV.	Waktu Pelayanan : 30 Menit
V.	Biaya Pelayanan : Tidak Ada
VI.	Produk Pelayanan : Diajukan ke aplikasi MyASN BKN
VII.	Pengaduan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : <ol style="list-style-type: none">a. Petugas : Sekretariat Diskopukmb. Telp :

8. Standar Pelayanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT REGULER DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
I.	Dasar Hukum Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler PNS, yang mengatur pelaksanaan kenaikan pangkat reguler dan mencabut ketentuan dalam Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuannya. Selain peraturan tersebut, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 (yang diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020) tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil juga menjadi dasar utama pengaturannya.
II.	Persyaratan <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari OPD/Unit Kerja masing-masing2. SK.Pangkat Terakhir3. SKP 2 Tahun Terakhir4. SK. Jabatan Terbaru5. Asli Surat Pernyataan sedang tidak mengusulkan mutasi atau pindah yang ditandatangani oleh Kepala OPD6. SK Mutasi terbaru (bila ada mutasi)7. Asli Surat Pernyataan keterlambatan Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Kepala OPD
III.	Prosedur Melengkapi berkas persyaratan 2 (dua) rangkap
IV.	Waktu Pelayanan : 25 Menit
V.	Biaya Pelayanan : Tidak Ada
VI.	Produk Layanan : Terkirimnya berkas KP ke BKPSDM
VII.	Pengaduan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : <ol style="list-style-type: none">a. Petugas : Sekretariat Diskopukmb. Telp :

9. Standar Pelayanan Fasilitasi Permohonan Proposal Bantuan Barang bagi UMKM

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PERMOHONAN PROPOSAL BANTUAN BARANG BAGI UMKM
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dirubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bansos yang bersumber dari Anggaran APBD;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 16);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);
7. Peraturan Daerah Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016. Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).
8. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Kutai Kartanegara.

II. Persyaratan

<ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Rapat Pembentukan Kelompok (diketahui Kades/Lurah) b. Susunan Pengurus c. KTP Pengurus/Pengawas/Anggota d. Struktur Kepengurusan Kelompok e. Daftar Hadir Rapat / Absen Pembentukan Kelompok f. Jumlah Anggota Min. 10 org g. Dokumentasi Rapat h. Foto Spanduk Sekretariat i. Denah Lokasi j. Surat Keterangan DOMISILI Kelompok dari Desa/Kelurahan k. Surat Keputusan (SK) Kelompok dari Desa/Kelurahan l. Surat Rekomendasi Kelompok dari KECAMATAN m. Surat Permohonan Bantuan (ditujukan Kepada Bupati Kutai Kartanegara Cq. Diskop UKM) n. Proposal permohonan o. Daftar Permohonan Barang (nama barang, jenis, jumlah, harga) p. Foto Kegiatan Usaha Kelompok
<p>III. Prosedur : Melengkapi berkas persyaratan 1 (satu) rangkap</p>
<p>IV. Waktu Pelayanan : 30 Menit</p>
<p>V. Biaya Pelayanan : Tidak Ada</p>
<p>VI. Produk Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan; 2. Meneliti keterkaitan usulan kegiatan yang diajukan dengan pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah Daerah; 3. Meneliti kesesuaian antara isi usulan hibah dan dokumen persyaratan dengan keadaan/kondisi di lapangan yang sesungguhnya; 4. Meneliti kesesuaian antara harga dalam usulan bantuan dengan standar satuan harga yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara atau apabila komponen yang dibutuhkan tidak terdapat dalam standar satuan harga, maka dapat menggunakan harga pasar yang berlaku saat dilaksanakan verifikasi dan evaluasi; 5. Meneliti kesesuaian antara kebutuhan peralatan dan bahan serta kebutuhan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan dengan jenis kegiatan yang diajukan; 6. Memastikan bahwa usulan pemohon yang diajukan tidak untuk membiayai kegiatan rutin kantor; 7. Memastikan keberadaan pemohon bantuan yang mengajukan usulan; 8. Memastikan domisili/alamat dari pemohon hibah adalah sesuai dengan yang tercantum dalam usulan hibah; 9. Membuat hasil verifikasi dan evaluasi yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan evaluasi dan berita acara hasil verifikasi dan evaluasi, format

minimal lembar verifikasi dan evaluasi dan format minimal berita acara hasil verifikasi dan evaluasi;

10. Menyampaikan dan melaporkan hasil verifikasi dan evaluasi kepada Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah.

- VII. Pengaduan / Pelayanan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui :
 - a. Petugas : Bidang PUM Diskopukm
 - b. Telp :

10. Standar Pelayanan Fasilitasi Pengurusan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGURUSAN HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI) DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH	
I.	Dasar Hukum a. <u>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</u> ; b. UU No. 13 Tahun 2016 tentang Paten; c. UU No. 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; d. UU No. 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; e. UU No. 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang, serta PP No. 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal.
II.	Persyaratan a. Surat Permohonan Rekomendasi/Keterangan b. Fotocopy KTP c. Fotocopy Kartu Keluarga d. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) e. Fotocopy NPWP f. Foto Etiket / Label Merek
III.	Prosedur : Melengkapi berkas persyaratan 1 (satu) rangkap
IV.	Waktu Pelayanan : 30 Menit
V.	Biaya Pelayanan : Tidak Ada
VI.	Produk Pelayanan : Untuk mendapatkan Surat Pengantar bahwa pelaku usaha binaan dari Dinas Koperasi dan UKM
VIII.	Pengaduan, Pelayanan dan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : a. Petugas : Bidang PUM Diskopukm b. Telp :

11. Standar Pelayanan Prakerin/PKL/Penelitian/Magang/ PSG

**STANDAR PELAYANAN
PRAKERIN/PKL/PENELITIAN/MAGANG/ PSG
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**

<p>I. Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara;5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor : 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;6. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemerintahan Di Kabupaten Kutai Kartanegara.7. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 46 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UKM;
<p>II. Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membawa surat permohonan dari instansi , sekolah atau univeristas yang bersangkutan2. Konsultasi pembimbingan dan pelatihan terkait3. Membuat proposal (PKL/Penelitian)4. Sehat Jasmani dan rohani5. Mempunyai motivasi yang tinggi untuk meningkatkan kompetensi, serta prestasi yang baik dalam pelaksanaan tugas6. Mematuhi peraturan yang berlaku selama PKL/Prakerin/Penelitian/Magang7. Menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan (K3)8. Mengisi biodata peserta magang/penelitian dan menyerahkan pasfoto 3x4 cm 2 lembar9. Menyerahkan laporan kegiatan selama PKL/Prakerin/Penelitian/Magang
<p>III. Sistem, Mekanisme dan Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas2. Kepala mendisposisi surat ke Kasubbag TU3. Kasubbag TU melanjutkan disposisi untuk menempatkan PKL/Prakerin/Penelitian/Magang sesuai isi surat4. Kasubbag TU membalas surat permohonan melalui unit tata laksanakan/kepegawaian5. Petugas pelayanan menerima surat tembusan keputusan penempatan dan memproses surat keterangan pembimbing lapangan

	6. Peserta PKL/Prakerin/Penelitian/Magang melaksanakan kegiatan dengan pembimbing lapangan 7. Peserta PKL/Prakerin/Penelitian/Magang membuat laporan dan diserahkan ke petugas pelayanan untuk dibuatkan konsep surat keterangan telah selesai melaksanakan. 8. Konsep surat keterangan diperiksa oleh Kasubbag TU 9. Kasubbag TU membuat surat keterangan dan menyerahkan pengembalian peserta PKL/Prakerin/Penelitian/Magang
IV.	Waktu Pelayanan : 4 hari
V.	Biaya/ tarif : Tidak Ada biaya/gratis
VI.	Produk Layanan : PKL/Prakerin/Penelitian/Magang
VII.	Pengaduan informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : 1. Petugas : Sekretariat Diskopukm 2. Telp :

Tenggarong : 11 September 2025

