



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jalan Jenderal Sudirman km. 6,7, Sampit, Kalimantan Tengah 74322,  
Telepon (0531) 21188, Faksimile (0531) 21188,  
Laman <https://diskopukmpp.kotimkab.go.id>, Pos-el [diskopukmpp@kotimkab.go.id](mailto:diskopukmpp@kotimkab.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR: 14 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mewajibkan setiap institusi pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur yang profesional, transparan dan akuntabel sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dalam pelayanan terhadap masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelayanan Publik (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 165);
4. Surat Sekretaris Daerah Nomor: 060/0435/ORG/IV/2022 perihal Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 30 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur sejumlah 13 (tiga belas) jenis pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas:
1. Layanan Penyuluhan Koperasi;
  2. Layanan Penerbitan Surat Keterangan Usaha Mikro;
  3. Layanan Fasilitasi Penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha);
  4. Layanan Konsultasi dan Pendampingan Usaha Mikro;
  5. Layanan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
  6. Layanan Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG);
  7. Layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
  8. Layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Penjual Langsung dan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B, SKPL-C, SKP-B dan SKP-C) melalui Online Single System (OSS);
  9. Layanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi;
  10. Layanan Penerbitan Rekomendasi Distributor BBM/ LPG;
  11. Layanan Pelatihan UMKM;
  12. Layanan Verifikasi Izin dan Pendaftaran Usaha/Industri pada OSS;
  13. Layanan Sertifikat TKDN.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana yang dimaksud pada diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara, serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan. Dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan dilakukan perubahan.

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 26 Maret 2025

Plt. Kepala Dinas,



Fahrujiansyah, S.E.  
Pembina Tingkat I/ IV/b  
NIP 197302221998031008

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR : 14 TAHUN 2025

TANGGAL : 26 Maret 2025

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

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

1. Layanan Penyuluhan Koperasi

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari Masyarakat untuk diberikan Penyuluhan terkait Perkoperasian, dengan ketentuan kelompok masyarakat pra-koperasi minimal 9 orang: a. Nama Pemohon b. Alamat Pemohon c. Ketentuan Waktu, Tempat Pelaksanaan Penyuluhan d. Nomor Telepon yang Dapat Dihubungi

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat melakukan permohonan dengan bersurat ke Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur dan/atau atau menghubungi nomor konsultasi/pengaduan dan/atau datang langsung ke Dinas;</li> <li>2. Surat Permohonan Penyuluhan diterima oleh petugas;</li> <li>3. Petugas melakukan koordinasi dengan pemohon dengan menanyakan rencana awal dari hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama koperasi.</li> <li>• Kedudukan/alamat koperasi.</li> <li>• Bentuk koperasi.</li> <li>• Wilayah keanggotaan.</li> <li>• Jangka waktu berdiri.</li> <li>• Jenis koperasi.</li> <li>• Rencana kegiatan Usaha koperasi.</li> <li>• Pembahasan simpanan anggota (pokok dan wajib) dan modal pendirian koperasi.</li> <li>• Susunan pengurus dan pengawas.</li> <li>• Rencana periode jabatan susunan pengurus dan pengawas.</li> <li>• Pembahasan Anggaran dasar koperasi.</li> <li>• Pengisian surat pernyataan, surat kuasa, surat pengantar yang berkaitan dengan perkoperasian;</li> </ul> </li> <li>4. Surat disampaikan ke bagian Sekretariat Dinas untuk didisposisikan dengan ketentuan permohonan sesuai akan ditindaklanjuti, apabila belum sesuai maka petugas akan melakukan koordinasi lanjutan untuk memastikan kelengkapan serta kesesuaian dokumen;</li> <li>5. Surat Permohonan penyuluhan dan perkoperasian selanjutnya akan didisposisikan dari Kepala Dinas ke Bidang terkait;</li> <li>6. Kepala Bidang memberikan arahan setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas untuk tindak lanjut penyuluhan;</li> <li>7. Petugas melakukan penyuluhan perkoperasian.</li> </ol>
----	--------------------------------	--

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosial Media Instagram : @diskopukmperindagkotim</li> <li>Nomor konsultasi dan pengaduan: +62 896 5373 2995 (Irwan)</li> <li>Nomor petugas : +62 896 5373 2995 (Irwan)</li> </ul>

*b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (Manufacturing)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Perkoperasian</li> </ol>
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Proyektor</li> <li>Meja dan Kursi</li> <li>Ruangan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui dasar-dasar Perkoperasian
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bidang Koperasi</li> <li>Pengawas Koperasi Ahli Muda</li> <li>Pengawas Koperasi Ahli Pertama</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Layanan Penerbitan Surat Keterangan Usaha Mikro

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. FC KTP Kab. Kotawaringin Timur 2. FC Kartu Keluarga 3. Profil Usaha 4. Foto Produk 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur beserta kelengkapan berkas persyaratan. 2. Verifikasi berkas persyaratan 3. Verifikasi lapangan 4. Pembuatan Surat Keterangan UMKM
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan UMKM
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Kunjungan Langsung 2. Telp. (0531) 21188 3. SP4N Lapor 4. Email : diskopukmpp@kotimkab.go.id

## 3. Layanan Fasilitas Penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. FC KTP Kab. Kotawaringin Timur 2. FC Kartu Keluarga 3. Profil Usaha 4. Foto Produk 5. Nomor Handphone 6. Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Koperasi,

		<p>UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur beserta kelengkapan berkas persyaratan.</p> <p>2. Verifikasi berkas persyaratan</p> <p>3. Pendampingan pengisian data</p> <p>4. Pencetakan Nomor Induk Berusaha (NIB)</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak berkas lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendampingan Pengisian Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Kunjungan Langsung</p> <p>2. Telp. (0531) 21188</p> <p>3. SP4N Lapor</p> <p>4. Email : diskopukmpp@kotimkab.go.id</p>

#### 4. Layanan Konsultasi dan Pendampingan Usaha Mikro

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. KTP Kab. Kotawaringin Timur</p> <p>2. Profil Usaha</p> <p>3. Foto Produk</p> <p>4. Kendala/Permasalahan dalam menjalankan usaha</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Datang langsung ke Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur beserta kelengkapan berkas persyaratan.</p> <p>2. Mengisi Buku Tamu</p> <p>3. Pelaksanaan Konsultasi</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jam kerja menyesuaikan permasalahan UMKM
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Konsultasi dan Pendampingan UMKM



6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Kunjungan Langsung 2. Telp. (0531) 21188 3. SP4N Lapor 4. Email : diskopukmpp@kotimkab.go.id
---	---	---

## 5. Layanan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari eksportir terdaftar yang telah memiliki akun e-ska, disampaikan melalui aplikasi online <a href="https://ska.kemendag.go.id">https://ska.kemendag.go.id</a> / dengan input data pada aplikasi dan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invoice;</li> <li>b. Packing List (PL);</li> <li>c. Bill of Lading (BL) untuk pengiriman melalui laut atau Airway Bill (AWB) untuk pengiriman melalui udara;</li> <li>d. Cost Structure (CS);</li> <li>e. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB);</li> <li>f. Nota Penjualan/Kontrak untuk eksportir trader non produsen;</li> <li>g. Third Party Invoice untuk skema invoice pihak ketiga.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Eksportir terdaftar yang telah memiliki akun e-ska, menginput data melalui aplikasi online <a href="https://ska.kemendag.go.id">https://ska.kemendag.go.id</a> / dengan melampirkan dokumen pendukung persyaratan; <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Eksportir mengirimkan permohonan melalui aplikasi dan memberi notifikasi ke instansi untuk pemeriksaan;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan</li> </ul>

		<p>kesesuaian dokumen persyaratan yang dilampirkan dengan data yang diinput ke aplikasi, sesuai dengan skema SKA yang dipilih oleh eksportir saat pengajuan;</p> <p>4. Jika semua data sudah sesuai dan memenuhi kelengkapan persyaratan sesuai skema yang dipilih, maka proses dilanjutkan, namun apabila terdapat ketidaksesuaian maka permohonan dikembalikan untuk perbaikan;</p> <p>5. Pengajuan SKA yang telah 'diverifikasi' ditingkatkan statusnya menjadi 'disetujui';</p> <p>6. Pengajuan SKA yang telah 'disetujui' mendapat nomor dokumen secara otomatis dari sistem e-ska;</p> <p>7. Jika format SKA yang dipilih adalah e-form, maka proses selesai dan sistem e-ska akan otomatis mengupdate status pengajuan SKA menjadi 'diterbitkan';</p> <p>8. Jika format SKA yang dipilih adalah konvensional, maka eksportir harus mengajukan permintaan blangko fisik melalui aplikasi online <a href="https://e-form.kemendag.go.id/">https://e-form.kemendag.go.id/</a>;</p> <p>9. Petugas memverifikasi permohonan dengan menginput nomor serial form fisik SKA sesuai ketentuan;</p> <p>10. Eksportir dapat mencetak pengajuan SKA pada blangko SKA sesuai nomor serial pada aplikasi, kemudian meminta tanda tangan pejabat penerbit</p>
--	--	---

		<p>SKA dan cap instansi penerbit SKA;</p> <p>11. Blangko fisik Duplicate SKA yang telah ditandatangani dan cap, discan dan upload ke aplikasi e-ska untuk ditingkatkan statusnya menjadi 'diterbitkan';</p> <p>12. Petugas melakukan inventarisasi dokumen SKA yang telah diterbitkan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Asal (SKA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : ska@kemendag.go.id</li> <li>Nomor konsultasi dan pengaduan: (021) 1500-067</li> </ul>

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Asal untuk Barang Asal Indonesia;</p> <p>3. Keputusan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 1495 Tahun 2024 tentang Penetapan Instansi Penerbit Surat Keterangan Asal;</p> <p>4. Keputusan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 1496 Tahun 2024 tentang</p>

		Penetapan Pejabat Penerbit Surat Keterangan Asal.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Koneksi Internet 6. Meja dan Kursi 7. Ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Keputusan Menteri Perdagangan untuk Pejabat Penerbit SKA 2. Sertifikat untuk Operator SKA 3. Memahami dan menguasai peraturan mengenai SKA dan ekspor impor
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perdagangan 2. Analis Perdagangan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. Layanan Penerbitan Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG) melalui Online Single System (OSS)

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari pelaku usaha terdaftar yang telah memiliki akun OSS, disampaikan melalui aplikasi online <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> dengan input data pada aplikasi dan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi gudang bagian depan, samping kanan dan kiri, bagian belakang dan bagian dalam/isi gudang;</li> <li>b. Alamat/lokasi titik koordinat gudang berdasarkan GPS/Google Maps;</li> <li>c. IMB atau TDG</li> </ul>

		<p>konvensional lama jika ada;</p> <p>d. Laporan stok dan distribusi untuk gudang yang berisi bahan pokok dan penting.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha terdaftar yang telah memiliki akun OSS, mengajukan permohonan melalui aplikasi online <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> dengan input data pada aplikasi dan melampirkan dokumen pendukung persyaratan;</li> <li>2. Pelaku usaha mengirimkan permohonan melalui aplikasi dan memberi notifikasi ke instansi untuk pemeriksaan;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan dengan data yang diinput ke aplikasi, serta kesesuaian gudang riil di lapangan;</li> <li>4. Petugas yang melakukan verifikasi lapangan dilengkapi dengan Surat Tugas dan memberi notifikasi kepada pelaku usaha mengenai jadwal pengecekan lapangan;</li> <li>5. Jika semua data sudah sesuai dan memenuhi kelengkapan persyaratan, maka proses dilanjutkan, namun apabila terdapat ketidaksesuaian maka permohonan dikembalikan untuk perbaikan;</li> <li>6. Petugas menuangkan hasil verifikasi lapangan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);</li> <li>7. Petugas mengupdate status permohonan TDG di aplikasi OSS menjadi</li> </ol>

		<p>‘terverifikasi’ dan meneruskan ke Dinas PM-PTSP;</p> <p>8. Petugas melakukan inventarisasi dokumen TDG yang telah diterbitkan oleh Dinas PM-PTSP.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Berita Acara Pemeriksaan dan Permohonan TDG Terverifikasi di OSS
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : kontak@oss.go.id</li> <li>Nomor konsultasi dan pengaduan: 628116774642</li> </ul>

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan Dan Pembinaan Gudang dan perubahannya dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang.</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Printer</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Scanner</li> <li>Koneksi Internet</li> <li>Meja dan Kursi</li> <li>Ruangan</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami peraturan mengenai TDG dan OSS
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perdagangan 2. Analis Perdagangan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. Layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) melalui Online Single System (OSS)

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari pelaku usaha terdaftar yang telah memiliki akun OSS, disampaikan melalui aplikasi online <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> dengan input data pada aplikasi dan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prospektus Penawaran Waralaba;</li> <li>b. Surat Perjanjian Kerjasama Waralaba;</li> <li>c. Alamat/lokasi titik koordinat gerai waralaba berdasarkan GPS/Google Maps;</li> <li>d. HAKI/Paten merek waralaba.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha terdaftar yang telah memiliki akun OSS, mengajukan permohonan melalui aplikasi online <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> dengan input data pada aplikasi dan melampirkan dokumen pendukung persyaratan; 2. Pelaku usaha mengirimkan permohonan melalui aplikasi dan memberi notifikasi ke instansi untuk pemeriksaan; 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan

		<p>dokumen persyaratan yang dilampirkan dengan data yang diinput ke aplikasi, serta kesesuaian gerai waralaba riil di lapangan;</p> <p>4. Petugas yang melakukan verifikasi lapangan dilengkapi dengan Surat Tugas dan memberi notifikasi kepada pelaku usaha mengenai jadwal pengecekan lapangan;</p> <p>5. Jika semua data sudah sesuai dan memenuhi kelengkapan persyaratan, maka proses dilanjutkan, namun apabila terdapat ketidaksesuaian maka permohonan dikembalikan untuk perbaikan;</p> <p>6. Petugas menuangkan hasil verifikasi lapangan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);</p> <p>7. Petugas mengupdate status permohonan STPW di aplikasi OSS menjadi 'terverifikasi' dan meneruskan ke Dinas PM-PTSP;</p> <p>8. Petugas melakukan inventarisasi dokumen STPW yang telah diterbitkan oleh Dinas PM-PTSP.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Berita Acara Pemeriksaan dan Permohonan STPW Terverifikasi di OSS
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : kontak@oss.go.id</li> <li>Nomor konsultasi dan pengaduan: 628116774642</li> </ul>

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;



		2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2024 tentang Waralaba; 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 71 Tahun 2019 Penyelenggaraan Waralaba.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Koneksi Internet 6. Meja dan Kursi 7. Ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami peraturan mengenai Waralaba dan OSS
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perdagangan 2. Analis Perdagangan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Layanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Penjual Langsung dan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B, SKPL-C, SKP-B dan SKP-C) melalui Online Single System (OSS)

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari pelaku usaha terdaftar yang telah memiliki akun OSS, disampaikan melalui aplikasi online <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> dengan input data pada aplikasi dan melampirkan: a. Surat Penunjukan/Perjanjian Kerjasama Pengecer atau Penjual Langsung

		<p>dari Distributor Minuman Beralkohol;</p> <p>b. Dokumentasi bagian depan, samping, belakang dan dalam lokasi usaha;</p> <p>c. Alamat/lokasi titik koordinat lokasi usaha berdasarkan GPS/Google Maps;</p> <p>d. TDG lama jika ada, jika belum ada wajib membuat TDG baru melalui OSS.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelaku usaha terdaftar yang telah memiliki akun OSS, mengajukan permohonan melalui aplikasi online <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> dengan input data pada aplikasi dan melampirkan dokumen pendukung persyaratan;</p> <p>2. Pelaku usaha dapat memilih skema perizinan berusaha minuman beralkohol:</p> <p>a. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)</p> <p>b. Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKP-B dan SKP-C)</p> <p>3. Pelaku usaha mengirimkan permohonan melalui aplikasi dan memberi notifikasi ke instansi untuk pemeriksaan;</p> <p>4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan yang dilampirkan dengan data yang diinput ke aplikasi, serta kesesuaian lokasi usaha riil di lapangan;</p> <p>5. Petugas yang melakukan verifikasi lapangan dilengkapi dengan Surat Tugas dan memberi</p>

		<p>notifikasi kepada pelaku usaha mengenai jadwal pengecekan lapangan;</p> <p>6. Jika semua data sudah sesuai dan memenuhi kelengkapan persyaratan, maka proses dilanjutkan, namun apabila terdapat ketidaksesuaian maka permohonan dikembalikan untuk perbaikan;</p> <p>7. Petugas menuangkan hasil verifikasi lapangan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);</p> <p>8. Petugas mengupdate status permohonan di aplikasi OSS menjadi 'terverifikasi' dan meneruskan ke Dinas PM-PTSP;</p> <p>9. Petugas melakukan inventarisasi dokumen SKPL-B atau SKPL-C atau SKP-B atau SKP-C yang telah diterbitkan oleh Dinas PM-PTSP.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Berita Acara Pemeriksaan dan Permohonan Terverifikasi di OSS
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : kontak@oss.go.id</li> <li>Nomor konsultasi dan pengaduan: 628116774642</li> </ul>

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang</p>

		Pengendalian Dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, Dan Penjualan Minuman Beralkohol.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Koneksi Internet 6. Meja dan Kursi 7. Ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami peraturan mengenai Perizinan Berusaha Minuman Beralkohol dan OSS
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perdagangan 2. Analis Perdagangan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 9. Layanan Penerbitan Rekomendasi Distributor Pupuk Besubsidi

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari pelaku usaha dengan melampirkan: a. Surat Permohonan; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Profil perusahaan, termasuk bukti penguasaan gudang dan transportasi yang memadai (foto dokumentasi) d. Surat Penunjukan/Perjanjian Kerjasama dari PT Pupuk Indonesia; e. Tanda Daftar Gudang (TDG) lama jika ada, jika tidak ada harus membuat TDG baru

		<p>melalui OSS;</p> <p>f. Laporan Stok dan Penyaluran periode terakhir untuk perpanjangan surat keterangan;</p> <p>g. Daftar Pengecer yang dikelola, untuk perpanjangan surat keterangan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen pendukung persyaratan;</li> <li>2. Dokumen permohonan diterima petugas dan diberikan disposisi;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>4. Petugas yang melakukan verifikasi lapangan dilengkapi dengan Surat Tugas dan memberi notifikasi kepada pelaku usaha mengenai jadwal pengecekan lapangan;</li> <li>5. Jika semua data sudah sesuai dan memenuhi kelengkapan persyaratan, maka proses dilanjutkan, namun apabila terdapat ketidaksesuaian maka permohonan dikembalikan untuk perbaikan;</li> <li>6. Petugas menuangkan hasil pemeriksaan lapangan ke dalam Telaah Staf dan menyusun Draft Surat Keterangan;</li> <li>7. Surat Keterangan dikoreksi oleh Pimpinan dan disetujui dengan pemberian tanda tangan dan cap dinas;</li> <li>8. Petugas melakukan inventarisasi dokumen Surat Keterangan yang telah diterbitkan.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Distributor Pupuk Bersubsidi
6.	Pengelolaan Pengaduan	E-mail : perindag.kotim@yahoo.co.id

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 04 Tahun 2023 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Meja dan Kursi 6. Ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan menguasai peraturan mengenai Pupuk Bersubsidi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perdagangan 2. Analis Perdagangan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. Layanan Penerbitan Rekomendasi Distributor BBM/LPG

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan dari pelaku usaha dengan melampirkan: a. Surat Permohonan; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Profil perusahaan, termasuk bukti

		<p>penguasaan gudang dan transportasi yang memadai (foto dokumentasi)</p> <p>d. Surat Penunjukan/Perjanjian Kerjasama dari PT Pertamina;</p> <p>e. Tanda Daftar Gudang (TDG) lama jika ada, jika tidak ada harus membuat TDG baru melalui OSS;</p> <p>f. Laporan Stok dan Penyaluran periode terakhir untuk perpanjangan surat rekomendasi;</p> <p>g. Daftar Pengecer/Sub-Penyalar/Pangkalan yang dikelola, untuk perpanjangan surat rekomendasi.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen pendukung persyaratan;</li> <li>2. Dokumen permohonan diterima petugas dan diberikan disposisi;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan yang dilampirkan;</li> <li>4. Petugas yang melakukan verifikasi lapangan dilengkapi dengan Surat Tugas dan memberi notifikasi kepada pelaku usaha mengenai jadwal pengecekan lapangan;</li> <li>5. Jika semua data sudah sesuai dan memenuhi kelengkapan persyaratan, maka proses dilanjutkan, namun apabila terdapat ketidaksesuaian maka permohonan dikembalikan untuk perbaikan;</li> </ol>

		6. Petugas menuangkan hasil pemeriksaan lapangan ke dalam Telaah Staf dan menyusun Draft Surat Rekomendasi; 7. Surat Rekomendasi dikoreksi oleh Pimpinan dan disetujui dengan pemberian tanda tangan dan cap dinas; 8. Petugas melakukan inventarisasi dokumen Surat Rekomendasi yang telah diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi Distributor/Agen BBM dan LPG
6.	Pengelolaan Pengaduan	E-mail : perindag.kotim@yahoo.co.id

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 2. Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2018 tentang Kegiatan Penyaluran Bahan Bakar Minyak, Bahan Bakar Gas, dan Liquefied Petroleum Gas; 3. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyaluran Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan Pada Daerah yang Belum Terdapat Penyalur; 4. Keputusan Menteri ESDM Nomor 37.K/MG.01/MEM.M/2023 tentang Petunjuk Teknis Pendistribusian Isi Ulang Liquefied Petroleum Gas Tertentu Tepat Sasaran.



2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Meja dan Kursi 6. Ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan menguasai peraturan mengenai BBM dan LPG
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perdagangan 2. Analis Perdagangan Ahli Muda
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 11. Layanan Pelatihan UMKM

### a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki usaha produktif serta masuk dalam database UMKM, baik Formal maupun Non Formal; 2. Mengajukan surat permohonan untuk mengikuti pelatihan, bimbingan teknis maupun short course; 3. Belum pernah mengikuti atau diikutsertakan pada pelatihan, bimbingan teknis maupun short course yang akan diselenggarakan, dengan melampirkan surat pernyataan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. UMKM yang membutuhkan pelatihan, bimbingan teknis maupun short course datang atau mengajukan surat permohonan ke Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur; 2. Petugas akan memvalidasi permohonan UMKM sesuai kebutuhan yang diajukan oleh UMKM, serta menyesuaikan dengan agenda pelatihan, bimbingan teknis maupun short course yang tersedia.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk Pelayanan permohonan Edukasi 30 menit, sedangkan waktu pelaksanaan agenda pelatihan, bimbingan teknis maupun short course disesuaikan dengan pelaksanaan masing-masing agenda pelatihan, bimbingan teknis maupun short course.
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan Edukasi baik pelatihan, bimbingan teknis maupun short course yang diberikan oleh Bidang Perindustrian Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur bersifat gratis, sedangkan biaya pelatihan, bimbingan teknis maupun short course yang diikuti UMKM diluar agenda Bidang Perindustrian Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur, disesuaikan dengan aturan masing-masing pelaksana pelatihan, bimbingan teknis maupun short course.
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan manajemen usaha dan manajemen mutu;</li> <li>2. Bimbingan teknis produksi dan kemasan;</li> <li>3. Short course;</li> <li>4. Pelatihan pemasaran dan promosi.</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor konsultasi dan pengaduan: (0531) 21188;</li> <li>2. Tatap muka.</li> </ol>

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 30 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur</li> </ol>

2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Meja dan Kursi 6. Ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan menguasai peraturan tentang Perindustrian
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perdagangan
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 12. Layanan Verifikasi Izin dan Pendaftaran Usaha/Industri pada OSS

### a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha telah memiliki NIB dan KBLI bidang Perindustrian; 2. Pelaku usaha telah memiliki bukti kepemilikan akun SIINas; 3. Pelaku usaha telah memiliki NPWP; 4. Pelaku usaha telah memiliki Persetujuan Tata ruang; 5. Pelaku usaha telah memiliki Persetujuan Lingkungan Hidup.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha yang telah memiliki akun OSS, mengajukan permohonan melalui aplikasi <i>online</i> <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> dengan <i>input</i> data dan melampirkan dokumen pada aplikasi; 2. Petugas berkompeten melakukan verifikasi teknis di lapangan; 3. Jika sesuai persyaratan, maka proses dilanjutkan dengan Penerbitan Surat Rekomendasi, namun apabila terdapat ketidaksesuaian maka permohonan dikembalikan untuk perbaikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk	Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor konsultasi dan pengaduan: (0531) 21188

*b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (Manufacturing)*

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian; 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 30 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Koneksi Internet 6. Meja dan Kursi 7. Ruangan
3	Kompetensi Pelaksana	Memiliki Sertifikat Inspeksi
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perindustrian
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

13. Layanan Sertifikasi TKDN

*a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Pelaku usaha telah memiliki KTP; 3. Pelaku usaha telah memiliki NIB; 4. Pelaku usaha telah memiliki bukti Kepemilikan akun SIINas;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pelaku usaha telah memiliki Akta Pendirian usaha;</li> <li>6. Pelaku usaha telah memiliki struktur organisasi produksi;</li> <li>7. Pelaku usaha telah memiliki daftar alat/peralatan;</li> <li>8. Pelaku usaha telah memiliki gambar kerja produksi;</li> <li>9. Pelaku usaha telah memiliki laporan hasil produksi setahun terakhir;</li> <li>10. Pelaku usaha telah memiliki denah area produksi;</li> <li>11. Pelaku usaha telah memiliki diagram alur yang memperlihatkan proses produksi;</li> <li>12. Pelaku usaha telah memiliki penilaian mandiri terhadap perhitungan TKDN.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan dengan melampirkan dokumen pendukung persyaratan;</li> <li>2. Petugas berkompeten melakukan verifikasi teknis di lapangan;</li> <li>3. Jika sesuai persyaratan, maka proses dilanjutkan dengan Penerbitan Surat Keterangan, namun apabila terdapat ketidaksesuaian maka permohonan dikembalikan untuk perbaikan;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Nomor konsultasi dan pengaduan: (0531) 21188

c. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 30 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil</li> </ol>

		dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
2	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer/Laptop 4. Scanner 5. Koneksi Internet 6. Meja dan Kursi 7. Ruang
3	Kompetensi Pelaksana	Memiliki Sertifikat Bimtek Perhitungan TKDN
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perindustrian
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelaksanaan	Terpenuhinya pelayanan
7	Jaminan Keamanan	Tidak ada
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 26 Maret 2025

Plt. Kepala Dinas,



Fahrujiansyah, S.E.  
Pembina Tingkat I/ IV/b  
NIP 197302221998031008