



**PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR**  
**DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**

Jl. Diponegoro Biak – Papua, Website : [www.dinkop-umkm.biakkab.go.id](http://www.dinkop-umkm.biakkab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**  
**KABUPATEN BIAK NUMFOR**  
**NOMOR : 500.3.1/101/VII/2026**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO KECIL**  
**DAN MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Kabupaten Biak Numfor tentang Standar Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Kabupaten Biak Numfor.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Tata Cara Pengesahan dan Pendirian Koperasi dan Perubahan Anggaran Dasar. Persyaratan untuk mendapatkan penerbitan akta koperasi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah .
6. Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penata Usahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Biak Numfor.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Kabupaten Kabupaten Biak Numfor tentang Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Kabupaten N\Biak Numfor
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Kabupaten Kabupaten Biak Numfor sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Penerbitan Akta Koperasi
  2. Pelayanan Fasilitasi Bantuan dan Pembiayaan

Dikeluarkan di Biak,

Tanggal 20 Juli 2026

PL. KEPALA DINAS KOPERASI DAN UMKM  
KABUPATEN BIAK NUMFOR



  
FRANSISCO OLLA, S.Sos, M.M  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19660823 198503 1 001

LAMPIRAN :     KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN  
                          MENENGAH, KABUPATEN BIAK NUMFOR  
                          NOMOR : 500.3.1/101/VII/2026  
  
                          TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO  
                          KECIL MENENGAH KABUPATEN BIAK NUMFOR

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numforl. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor mempunyai tugas menyusun, melakukan koordinasi administratif dan pelayanan administratif.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Penerbitan Akta Koperasi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Persyaratan                    | Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Tata Cara Pengesahan dan Pendirian Koperasi dan Perubahan Anggaran Dasar. Persyaratan untuk mendapatkan penerbitan akta koperasi adalah sebagai berikut:<br><br>1. Melengkapi berkas usulan pengesahan pendirian akta koperasi<br><br>2. Persyaratan pengesahan akta pendirian koperasi<br><br>3. Proses pengesahan Akta pendirian koperasi |
| b. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon mengusulkan Pra koperasi yang akan mendapatkan pengesahan akta pendiri koperasi.<br><br>2. Bidang kelembagaan dan pengawasan melakukan verifikasi<br><br>3. Melengkapi kekurangan berkas<br><br>4. Proses usulan pengesahan akta pendirian koperasi<br><br>5. Input berkas oleh notaris<br><br>6. Kementerian Koperasi dan UKM memverifikasi berkas persyaratan                         |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | 7. Melengkapi kekurangan persyaratan<br>8. Memvalidasi data oleh tim dari Kementerian Koperasi dan UKM RI<br>9. Melengkapi kekurangan persyaratan<br>10. Proses pengesahan dari Kementerian Koperasi/ nomor badan hukum dan SK pengesahan koperasi<br>11. Penanda tangan akta pendirian koperasi |
| c. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| d. | Biaya/tarif                             | Tidak dipungut biaya (gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| e. | Produk pelayanan                        | Surat Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| f. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Secara tertulis melalui surat yang di tujukan Plt. kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM<br><br>2. Whatsapp : 08212199399009<br>3. Website : <a href="http://www.dinkop-umkm.biakkab.go.id">www.dinkop-umkm.biakkab.go.id</a>                                                                 |
| g. | Jam Pendaftaran                         | Setiap saat                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor;<br><br>2. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 99 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor;<br><br>3. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 29 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikto Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor; |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | 1) Alat tulis<br>2) Komputer<br>3) Printer<br>4) Blangko surat permohonan<br>5) Jaringan internet                                                                                                                                                                                                 |
| c. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kasie Kelembagaan dan Perizinan               <ul style="list-style-type: none"> <li>S2 Pemerintahan, S2 Hukum, S1 Sosial.</li> </ul> </li> <li>Penatalaksana administrasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> </ul> </li> </ul> |
| d. | Pengawasan Internal                        | 1) Supervisi atasan langsung pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                            |
| e. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 2 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| f. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)                                                                                                                                                                                    |
| g. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | 1) Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin<br>2) Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme                                                                                                                                                                                                             |
| h. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1) Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;<br>2) Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.                                                                                                                              |

2. Pelayanan Fasilitas Bantuan dan Pembiayaan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penata Usahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Biak Numfor               <ul style="list-style-type: none"> <li>Warga Negara Indonesia (WNI)</li> <li>Orang Asli Papua (OAP)</li> <li>Memiliki Usaha Produktif dan sedang berjalan</li> <li>Belum mendapat bantuan dari Pemda</li> <li>Bukan anggota ASN, TNI dan Polri</li> </ul> </li> </ul> |

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Fotocopy KTP pemohon yang bersangkutan</li> <li>g. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon yang bersangkutan</li> <li>h. Fotocopy SIUP/TDP/Ijin Dinas terkait (membuktikan usaha telah berjalan selama 2 tahun)</li> <li>i. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kepala Kelurahan / Kampung</li> <li>j. Fotocopy buku dan nomor rekening bank papua</li> <li>k. Dokumentasi usaha yang sedang dilaksanakan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| b. | Sistem, mekanisme dan prosedur          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha Mikro mengajukan proposal / permohonan kepada Bupati melalui Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor Bidang Fasilitasi dan Pengembangan Usaha Mikro</li> <li>2) Bidang Pengembangan Usaha Mikro melakukan seleksi administrasi</li> <li>3) Bidang Pengembangan Usaha Mikro melakukan survei kelayakan</li> <li>4) Bidang Pengembangan Usaha Mikro membuat Surat Usulan yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk Usaha Mikro yang dinyatakan lulus seleksi administrasi</li> <li>5) Surat Usulan Kepala Dinas Koperasi UMKM Kabupaten Biak Numfor mengenai permohonan pengajuan bantuan modal usaha kemudian diajukan kepada Bupati</li> <li>6) Jumlah dan atau besaran bantuan modal usaha kepada masing-masing penerima yang dinyatakan layak untuk menerima bantuan hibah modal usaha ditetapkan dengan Keputusan Bupati</li> <li>7) Berdasarkan Keputusan Bupati, tentang penerima dan jumlah bantuan hibah modal usaha, PPTK mengajukan pencairan kepada PA</li> <li>8) Pencairan kepada UMKM dilakukan dengan mekanisme Tambah Uang (TU) dan Langsung (LS)</li> </ul> |
| c. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 8 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| d. | Biaya/tarif                             | Tidak dipungut biaya (gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| e. | Produk pelayanan                        | Surat Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| f. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Secara tertulis melalui surat yang di tujukan Plt. kepada Kepala Dinas Koperasi dan UMKM</li> <li>2) Whatsapp : 08212199399009</li> <li>3) Website : <a href="http://www.dinkop-umkm.biakkab.go.id">www.dinkop-umkm.biakkab.go.id</a></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| g. | Jam Pendaftaran                         | Setiap saat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen                                   | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Dasar Hukum                                | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Biak Numfor;<br><br>2. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 99 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor;<br><br>3. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 29 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Biak Numfor; |
| b. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | 1) Alat tulis<br>2) Komputer<br>3) Printer<br>4) Blangko surat permohonan<br>5) Jaringan internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| c. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kasie Pengembangan, Penguatan dan Pengembangan Usaha Mikro               <ul style="list-style-type: none"> <li>S2 Ekonomi, S1 Ekonomi.</li> </ul> </li> <li>Penatalaksana administrasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>SMA</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                   |
| d. | Pengawasan Internal                        | Supervisi atasan langsung pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| e. | Jumlah Pelaksana                           | Minimal 2 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| f. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| g. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| h. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li><li>• Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.</li></ul> |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ditetapkan di : Biak  
Pada Tanggal : 20 Juli 2026



Pt. KEPALA DINAS KOPERASI DAN UMKM  
KABUPATEN BIAK NUMFOR

  
FRANSISCO OLLA,S.Sos, M.M  
REMBINA UTAMA MUDA (IV/c)