



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan.Ir. H. Juanda No.81 Telp. (0541) 4113696 fax. 4113695 Kode Pos 75124
S A M A R I N D A

Nomor SOP	000.8.3.3 / 377 / 100.14.
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan oleh	 Kepala Jusmaramdhana Alus, SH., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIR. 19711030 199403 1 002
Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro	Nama SOP Permohonan Surat Keterangan UKM Binaan Dinas untuk Pengajuan Merek

DASAR HUKUM

1. UU No. 20 Tahun 2016 Tentang Merek;
2. Perpu No. 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun Rencana Pembangunan Industri Nasional 2015 - 2035;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I No. 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek;
5. Surat Edaran No. HKI.4-TI-04.01 Tahun 2023 Tentang Permohonan Pendaftaran Merek Dengan Fasilitas Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Kemampuan mengidentifikasi, mengolah dan menganalisa data;
2. Memiliki kemampuan menyusun konsep/rancangan Surat;
3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan sinkronisasi dengan instansi teknis lainnya;
4. Memiliki Kemampuan untuk mengambil keputusan.

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan Surat Keterangan Binaan Dinas Koperasi, UKM dan Perindustrian

KUALIFIKASI / PERLENGKAPAN

1. Berkas Permohonan UKM (Surat Permohonan sesuai dengan format, KTP Pemilik, Surat Keterangan Domisili Usaha, NPWP, NIB Berbasis Resiko, Desain Logo/Merek yang diajukan) dimasukkan dalam map
2. Lembar Tanda Terima
3. Komputer / Printer
4. Internet (Untuk TTE)
5. ATK








PERINGATAN

Domisili Usaha Pemohon harus berada di wilayah Kota Samarinda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Berkas Permohonan
2. Dokumen Surat Keterangan UKM Binaan

Permohonan Surat Keterangan UKM Binaan Dinas untuk Pengajuan Merek

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Staf Bidang	Petugas MPP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Petugas Stand menerima pemohon dari UKM dan membuat/memberikan tanda terima serta mengecek melengkapan berkas permohonan UKM. kemudian menyerahkan berkas kepada Staf Bidang PUM yang bertugas membuat Surat Keterangan UKM Binaan Dinas.						Berkas Permohonan dan Lembar Tanda Terima	15 Menit	Tanda Terima Berkas, yang diberi Tanggal dan Bulan	Penyerahan Berkas dilakukan pada H+1 Penerimaan Berkas (Pagi Hari)
2	Staf Bidang PUM menerima dan memeriksa berkas permohonan, kemudian memproses Surat Keterangan UKM Binaan Dinas.						Berkas Permohonan dan Lembar Tanda Terima	30 Menit	Konsep Surat Keterangan	
3	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Keterangan UKM Binaan Dinas.						Konsep Surat Keterangan	15 Menit	Konsep Surat Keterangan	
4	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Keterangan UKM Binaan Dinas.						Konsep Surat Keterangan	15 Menit	Konsep Surat Keterangan	
5	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Keterangan UKM Binaan Dinas.						Konsep Surat Keterangan	15 Menit	Konsep Surat Keterangan	
6	Memproses TTE Surat Keterangan UKM Binaan Dinas, Memberikan Nomor Surat, Mencetak dan Menyerahkan Surat Keterangan Binaan Dinas Kepada Petugas Stand MPP.						Konsep Surat Keterangan	30 Menit	Surat Keterangan UKM Binaan	Penyerahan Surat dilakukan pada H+1 Surat Selesai (Pagi Hari)
7	Menerima Surat Keterangan UKM Binaan Dinas, Menghubungi Pemohon dan Menyerahkan Surat Keterangan UKM Binaan Dinas.					 Selesai	Surat Keterangan UKM Binaan	15 Menit	Surat Keterangan UKM Binaan (TTE)	