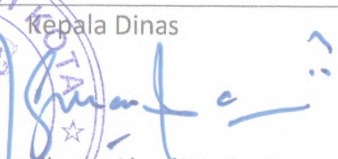




PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA

Nomor SOP	000.8.3.3 / 349 / 100.14 .
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Iusmaramdhana Alus, SH., M.Si. NIP. 197110301994031002



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Judul SOP Pembuatan Surat Persetujuan Mahasiswa Penelitian

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pelaksana mampu mengoperasikan komputer
2. Pelaksana memahami Tata Naskah Dinas

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Surat Permohonan Penelitian Mahasiswa / Siswa
2. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Keterlambatan Pembuatan Surat Persetujuan Penelitian Mahasiswa / Siswa akan merugikan Mahasiswa

1. Surat Permohonan
2. Buku Agenda / Register

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima Surat Permohonan Penelitian Mahasiswa yang telah didesposisi persetujuan					Surat Permohonan yang telah didesposisi	10 menit	Surat Permohonan diterima	
2	JFU Mencatat surat permohonan yang telah didesposisi persetujuan ke dalam buku agenda / register dan menscan surat permohonan tsb					Surat Permohonan yang telah didesposisi persetujuan	10 Menit	Pengagendaan/ registrasi surat permohonan yang disetujui	
3	JFU Membuat dan mengetik Surat Persetujuan Penelitian Mahasiswa					Draft Surat Persetujuan	25 menit	Draft Surat Peretujuan	
4	JFU Menyampaikan surat persetujuan untuk di verifikasi / diparaf oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris					Draft Surat Persetujuan	10 menit	Verifikasi surat	
5	JFU menyampaikan Surat Persetujuan yang telah diverifikasi/ diparaf kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat Persetujuan	10 menit	Surat Persetujuan telah ditandatangani	
6	JFU Menerima Surat yang telah di tandatangi dan menyampaikan kepada Mahasiswa					Surat Persetujuan	10 menit	Penyampaian Surat Persetujuan	