



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

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 348 / 100.14.
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Mei 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Jusmaramdhana Alus, SH., M.Si. NIP. 197110301994031002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Persetujuan Mahasiswa/ Siswa Magang / Praktek Kerja Lapangan (PKL)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPeraturan Walikota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan KearsipanPeraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota SamarindaPeraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">Pelaksana mampu mengoperasikan komputerPelaksana memahami Tata Naskah Dinas	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan Mahasiswa / Siswa Magang / PKLKomputer / printer / Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Keterlambatan Pembuatan Surat Persetujuan Mahasiswa / Siswa Magang / PKL akan merugikan Mahasiswa / Siswa	<ol style="list-style-type: none">Surat PermohonanBuku Agenda / Register	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasub bag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima Surat Permohonan Mahasiswa/ Siswa Magang/ PKL 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 Magang / Pkl Mahasiswa / Siswa					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 tandatangani dan menyampaikan kepada Mahasiswa / Siswa					Surat Persetujuan	10 menit	Penyampaian Surat Persetujuan	