



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERINDUSTRIAN
Jalan.Ir. H. Juanda No.81 Telp. (0541) 4113696 fax. 4113695 Kode Pos 75124
SAMARINDA

Nomor SOP	000.8.3.3 / 378 / 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) NIP. 19711030 199403 1 002
Nama SOP	PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI KREDIT BERTUAH

Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, Menengah
2. Perwali Kota Samarinda No. 54 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kredit, Berusaha, Beruntung dan Berkah
3. UU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah RI No. 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik

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 Rekomendasi Kredit Bertuah

KUALIFIKASI / PERLENGKAPAN

1. Berkas Permohonan UKM (Surat Permohonan sesuai dengan format, KTP Pemilik, Kartu Keluarga, Pas Photo, Buku Nikah, Surat Keterangan Domisili Usaha, NIB Berbasis Resiko, Denah Lokasi/Tempat Usaha dimasukan 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 Rekomendasi Kredit Bertuah

Prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi Kredit Bertuah

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 Rekomendasi Kredit Bertuah.						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 Rekomendasi Kredit Bertuah.						Berkas Permohonan dan Lembar Tanda Terima	30 Menit	Kelengkapan Berkas	
3	Dokumen yang lengkap diserahkan ke tim lapangan untuk dilakukan survey tempat usaha. (Jika sesuai/tempat usaha ada, maka akan dilanjutkan untuk diserahkan ke petugas administrasi untuk dibuatkan surat rekomendasi).						Berkas Permohonan dan Lembar Tanda Terima	30 Menit	Kelengkapan Berkas	
4	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Rekomendasi Kredit Bertuah.						Konsep Surat Rekomendasi	15 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Rekomendasi Kredit Bertuah.						Konsep Surat Rekomendasi	15 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
6	Memeriksa dan menandatangani konsep Surat Rekomendasi Kredit Bertuah						Konsep Surat Rekomendasi	15 Menit	Konsep Surat Rekomendasi	
7	Memproses TTE Surat Keterangan UKM Binaan Dinas, Memberikan Nomor Surat, Mencetak dan Menyerahkan Surat Keterangan Binaan Dinas Kepada Petugas Stand MPP.						Konsep Surat Rekomendasi	30 Menit	Surat Rekomendasi Kredit Bertuah	Penyerahan Surat dilakukan pada H+1 Surat Selesai (Pagi Hari)
8	Menerima Surat Keterangan UKM Binaan Dinas, Menghubungi Pemohon dan Menyerahkan Surat Rekomendasi Kredit Bertuah					 Selesai	Surat Rekomendasi Kredit Bertuah	15 Menit	Surat Rekomendasi Kredit Bertuah (TTE)	