

**STANDAR PELAYANAN
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**

NAMA UNIT PELAYANAN : SUB.BAG UMUM dan KEPEGAWAIAN
JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN MAHASISWA PENELITIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya surat permohonan penelitian/ permintaan data dari dari Akademisi . 2. Adanya desposisi persetujuan penelitian/ permintaan data dari Kepala Dinas / Sekretaris
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan penelitian/ permintaan data dari Mahasiswa/siswa 2. Surat tersebut diregistrasi ke dalam buku register surat masuk 3. Surat kemudian didesposisi oleh Kepala Dinas / Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan. 4. Setelah mendapatkan persetujuan dilanjutkan pembuatan Surat Persetujuan Magang / PKL Mahasiswa / Siswa yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas / Sekretaris
4.	Jangka Waktu	1 (Satu) hari
5.	Biaya / tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan penelitian / permintaan data
7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	Komputer / printer / Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana mampu mengetik dan mengoperasikan Komputer

		2. Pelaksana memahami Tata Naskah Dinas
9.	Pengawasan Internal	Diketahui oleh Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepala Dinas/Sekretaris
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Menerima pengaduan, saran dan masukan baik secara non elektronik maupun elektronik melalui Aplikasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N Lapor), atau media sosial dinas dan Kotak Pengaduan untuk kemudian ditindaklanjuti
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pembuatan surat persetujuan sudah sesuai SOP
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan magang / PKL Mahasiswa / siswa sudah diterima oleh mahasiswa / siswa yang bersangkutan 2. Petugas yang memberi pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung 3. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

Samarinda, 4 Mei 2026

Kepala Dinas,



Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197110301994031002