

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

**NAMA UNIT PELAYANAN
JENIS PELAYANAN**

**: SUB.BAG UMUM dan KEPEGAWAIAN
: PEMBUATAN SURAT PERSETUJUAN MAHASISWA /
SISWA MAGANG / PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

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	<p>Adanya surat permohonan magang / PKL dari Mahasiswa / siswa dari Akademisi / sekolah</p> <p>Adanya desposisi persetujuan magang / PKL dari Kepala Dinas / Sekretaris</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan Magang / PKL Mahasiswa / Siswa yang telah didesposisi persetujuan dari Sekretaris/ Kepala Dinas 2. Surat Permohonantersebut diregistrasi ke dalam buku register permohonan magang 3. Setelah diregitrasi dibuat Surat Persetujuan Magang/ PKL 4. Surat Persetujuan mahasiswa / Siswa Magang / PKL ditandatangani oleh Kepala Dinas
4.	Jangka Waktu	75 Menit
5.	Biaya / tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Permohonan Magang / PKL Mahasiswa / Siswa
7.	Sarana, Prasarana dan tau fasilitas	Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana mampu mengoperasikan Komputer 2. Pelaksana memahami Tata Naskah Dinas
9.	Pengawasan Internal	Diketahui oleh Ka.Sub.Bag. Umum dan Kepala Dinas/Sekretaris

10.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
11.	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
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
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung setiap 1 (satu) tahun sekali untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Samarinda, 4 Mei 2026

Kepala Dinas,



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