



SURAT KEPUTUSAN

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

Nomor : 000.8.3 / 342 /100.14

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) DAN STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**

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

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan amanat Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintah yang baik guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan.
- b. Bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan (SP).
- c. Bahwa untuk menstandarkan cara kerja, meningkatkan efektivitas /akuntabilitas dan menghindari kesalahan atau tumpang tindih pekerjaan di Instansi Pemerintah harus menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a, b,dan c perlu ditetapkannya keputusan Kepala Koperasi, Usaha kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dan Standar Pelayanan (SP) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang –Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (SP)

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kota Samarinda
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas
7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan , Penetapan dan Pelaksanaan Pelayanan Publik
8. 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

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

- KESATU** : Terhitung mulai tanggal 4 Mei 2026 menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dan Standar Pelayanan (SP) pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda (Daftar Terlampir).
- KEDUA** : Setiap pelaksanaan kegiatan / pelayanan agar berpedoman dan patuh dalam Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dan Standar Pelayanan (SP) yang telah ditetapkan.
- KETIGA** : Apabila kemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam keputusan ini maka akan diperbaiki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 4 Mei 2026

Kepala

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



Lampiran I : Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) pada SK Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perindustrian Kota Samarinda.

NO.	BIDANG/SUB BIDANG		NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
1.	SEKRETARIAT			
	a.	Sub Bagian Umum	-	Pelayanan Surat Keluar
			-	Pelayanan Surat Masuk
			-	Pelayanan Penerbitan Surat Kenaikan Gaji Berkala
			-	Pembuatan Surat Persetujuan Mahasiswa/Siswa Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL)
			-	Pembuatan Surat Persetujuan Mahasiswa Penelitian
			-	Pelayanan Usulan SK Kenaikan Pangkat PNS
			-	Pelayanan Usulan Penghapusan Barang Inventaris Kantor
			-	Pembuatan Surat Cuti Tahunan PNS
			-	Pelayanan Pemberian BBM Kendaraan Dinas atau Operasional
			-	Pelayanan Pembuatan Surat Tugas Pegawai (ASN atau PPPK)
			-	Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif
			-	Pemindahan Arsip Inaktif
			-	Pemusnahan Arsip
			-	Penyerahan Arsip Statis
			-	Permintaan Informasi Publik
			-	Pengajuan Keberatan Informasi
			-	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
			-	Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik
			-	Pengaduan Tidak Berkadar Pengawasan dan Pemeriksaan Lapangan Melalui SP4N – LAPOR!
			-	Pengaduan Tidak Berkadar Pengawasan dan Pemeriksaan Lapangan Melalui Mall Pelayanan Publik (MPP)
			-	Standar Pengumuman Informasi
			-	Peringatan Dini dan Evakuasi Diskumi
			-	Pelayanan Publik Untuk Kelompok Rentan
	b.	Sub Bagian Keuangan	-	Perubahan Data Gaji Pegawai
			-	Pembayaran Belanja UP GU/TU
			-	Pembayaran Belanja LS
			-	Verifikasi Dokumen SPJ Belanja
			-	Penyusunan Laporan Keuangan
	c.	Program	-	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO.	BIDANG/SUB BIDANG	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
		- Penyusunan Pelaporan Kinerja
		- Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
		- Manajemen Risiko
		- Penyusunan Evaluasi Kinerja
		- Pengolahan Data
		- Pengumpulan Data
2.	BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO	- Permohonan Surat Keterangan UKM Binaan Dinas untuk Pengajuan Merek
		- Permohonan Surat Rekomendasi Kredit Bertuah
		- Permintaan Data UKM
3.	BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI	- Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi
4.	BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI	- Standar Operating Procedures Fasilitas Penertiban Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK)
		- Pembubaran Koperasi Oleh Pemerintah
5.	BIDANG PERINDUSTRIAN	- Pendampingan Pelaporan SIINAS
		- Pelaksanaan Verifikasi Penerima Bantuan Peralatan IKM
		- Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan Legalitas Usaha Industri
		- Bimbingan Teknis Industri
		- Fasilitas Halal Bagi UKM Samarinda
		- Pelaksanaan Fasilitas Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Standart Kegiatan Usaha Sektor Perindustrian Dalam Rangka Penertiban Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Melalui SIINas Yang Terintegrasi Dengan OSS RBA

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 4 Mei 2026

Kepala,



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

Lampiran II : Daftar Standar Pelayanan (SP) pada SK Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dan Standar Pelayanan (SP) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perindustrian Kota Samarinda.

NO.	BIDANG/SUB BIDANG		NAMA STANDAR PELAYANAN (SP)	
1.	SEKRETARIAT			
	a.	Sub Bagian Umum	-	Pelayanan Surat Masuk
			-	Pembuatan Surat Persetujuan Mahasiswa/Siswa Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL)
			-	Surat Persetujuan Permohonan Mahasiswa Penelitian
	b.	Sub Bagian Keuangan	-	-
	c.	Program	-	-
2.	BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO		-	Permohonan Surat Keterangan UKM Binaan Dinas untuk Pengajuan Merek
			-	Permohonan Surat Rekomendasi Kredit Bertuah
			-	Permintaan Data UKM
3.	BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI		-	-
4.	BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI		-	Fasilitasi Penertiban Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK)
			-	Pembubaran Koperasi Oleh Pemerintah
5.	BIDANG PERINDUSTRIAN		-	-

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 4 Mei 2026

Kepala,



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