



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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP 000.8.3.3 / 345 / 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

Judul SOP

Pelayanan Surat Keluar

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah RI No.28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Wali Kota Samarinda No. 022 tahun 2008 tentang Penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja;
4. Peraturan Wali Kota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
5. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 034 Tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Penanganan Surat Keluar
2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Keluar
3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Keluar

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN







1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Keterlambatan Distribusi menyebabkan terlambatnya informasi
2. Pengadministrasian surat masuk dan keluar tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

1. Surat Keluar
2. Buku Agenda

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU membuat konsep surat keluar sesuai dengan jenis surat yang di mintakan, dan menyerahkan ke kasub.bag					Berkas Surat keluar	30 menit	Konsep Surat keluar	
2	Kasubbag Umum & Kepegawaian memverifikasi berkas surat keluar, jika tidak sesuai maka dikembalikan, jika sudah benar maka dilanjutkan ke Sekretaris					Berkas Surat keluar	20 Menit	Surat Keluar	
3	Sekretaris memverifikasi berkas surat keluar, jika tidak sesuai maka dikembalikan, jika sudah benar paraf dan diserahkan ke Kepala Dinas					Berkas Surat keluar	20 menit	Surat Keluar	
4	Kepala Dinas memverifikasi berkas surat keluar, jika tidak sesuai maka dikembalikan, jika sudah benar ditandatangani dan diserahkan ke JFU					Berkas Surat keluar	10 menit	Surat Keluar	
5	JFU memberikan nomor surat sesuai dengan jenis surat tersebut					Berkas Surat keluar	5 menit	Surat Keluar	
6	JFU mengarsip surat keluar dan mendistribusikan ke SKPD yang terkait.					Berkas Surat keluar	5 menit	Arsip Surat keluar	