



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

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/346/100.14
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Jusmarandhana Alus, SH., M.Si. NIP. 197110301994031002



<b>Judul SOP</b>	<b>Pelayanan Surat Masuk</b>
------------------	------------------------------

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 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 Walikota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, SusunanOrganisas, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengan dan Perindustrian Kota Samarinda
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Pelaksana mengerti tentang tata naskah dan SOP surat masuk

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Surat Masuk
2. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Surat Masuk
2. Buku Agenda
3. Kartu Kendali

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU menerima dan mengecek jenis surat masuk dari instansi / masyarakat (Lengkap, Tertutup, Rahasia)					Berkas Surat masuk	10 menit	Surat masuk	
2	JFU Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda / register surat masuk dan menscan surat masuk					Berkas Surat masuk	10 Menit	Registrasi surat masuk	
3	JFU Memberi lembar desposisi pada surat masuk dan mengisi keterangan pada lembar desposisi					Berkas Surat masuk, Lembar desposisi	10 menit	Pengisian keterangan di lembar desposisi	
4	JFU Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Dinas / Sekretaris untuk didesposisi					Berkas Surat masuk, Lembar desposisi	10 menit	Desposisi Surat	
5	Kepala Dinas / Sekretaris membuat disposisi untuk ditujukan kepada bidang sesuai dengan tugasnya dan diberikan kembali kepada JFU					Berkas Surat masuk, Lembar desposisi	10 menit	Disposisi Surat	
6	JFU Menerima Surat yang telah di disposisi, mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk sesuai tujuan desposisi (Bidang-bidang)					Berkas Surat masuk, Lembar desposisi	10 menit	Pendistribusian Surat Masuk ke bidang bidang	