

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

**NAMA UNIT PELAYANAN  
JENIS PELAYANAN**

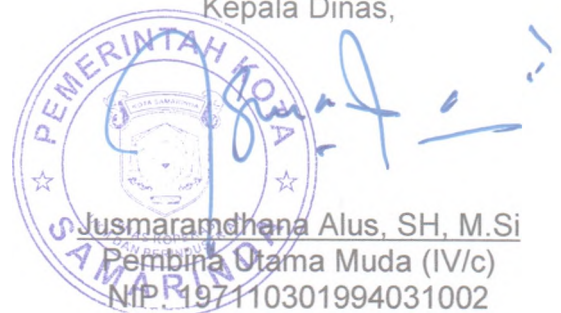
**: SUB.BAG UMUM dan KEPEGAWAIAN  
: PELAYANAN SURAT MASUK**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan</li> <li>6. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Samarinda nomor 06 Tahun 2016 Tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda</li> <li>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</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan	Adanya surat masuk
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima surat masuk, mendaftarkan surat masuk, melengkapi dengan surat desposisi , diteruskan ke sekretaris atau kepala dinas untuk di desposisi, menyampaikan surat yang telah di desposisi ke Bidang / Pegawai yang dituju.
4.	Jangka Waktu	1 (Satu ) Jam
5.	Biaya / tarif	Tidak Ada
6.	Produk Pelayanan	Surat masuk telah didesposisi oleh kepala dinas dan diteruskan ke bidang yang ditunjuk untuk ditindaklanjuti

7.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	Komputer / printer / Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana mengerti tentang tata naskah dan SOP surat masuk
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
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	Surat Masuk telah diproses dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan
13.	Jaminan keamanan Dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk telah sampai ke bidang / pegawai / orang yang di tuju</li> <li>2. Petugas yang memberi pelayanan telah mendapat penugasan dari Atasan langsung</li> <li>3. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai peraturan dan ketentuan Yang berlaku</li> </ol>
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,



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