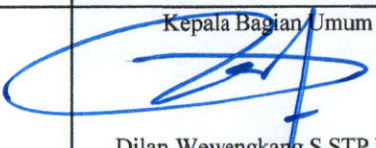




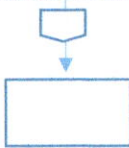
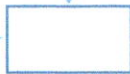
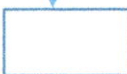
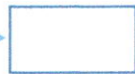
PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN UMUM

Nomor SOP	020/SOP/013.04
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Umum  Dilan Wewengkang,S.STP,M.Si NIP. 198804212010101001
Judul SOP	PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. - Peraturan Walikota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. - Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. - Peraturan Walikota Samarinda Nomor 02 Tahun 2017 Standarisasi Penomoran Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. - Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda.	- Memahami tentang proses Penanganan Surat Masuk. - Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Masuk dan - Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
Manual Mutu	- Data-data pendukung - Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Keterlambatan Distribusi menyebabkan terlambatnya informasi - Pengadministrasian surat masuk dan keluar tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.	- Surat Masuk - Lembar disposisi. - Arsip (Konvensional dan Elektronik).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Pelaksana	Walikota/Sekda	Asisten	Kepala Kantor / Kepala Dinas / Kepala Badan	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU/Pelaksana menerima surat masuk dari instansi /masyarakat. Setelah itu memberikan stempel surat masuk, memberikan tanggal terima surat, kode Klasifikasi dan nomor urut surat. Langkah selanjutnya adalah melakukan scanning Surat Masuk untuk disimpan sebagai Arsip Elektronik						Berkas Surat masuk, Daftar Kode Klasifikasi Arsip	20 Menit	Kode Klasifikasi Arsip, Jenis Surat, Arsip Elektronik	-
2	Setelah di Scan, JFU/Pelaksana mengetik/input ke Komputer agar lebih mudah mengetahui proses alur persuratan.						Berkas Surat masuk, Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Backup file di Server	-

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFU/Pelaksana	Walikota/Sekda	Asisten	Kepala Kantor / Kepala Dinas / Kepala Badan	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu		Output
3	JFU/Pelaksana mencetak Lembar Disposisi Besar dan menyampaikan Berkas Surat Masuk kepada Walikota atau Sekretaris Daerah.						Berkas Surat masuk, Lembar disposisi besar	10 menit	Lembar Disposisi dan Tanda Terima	-
4	Walikota atau Sekretaris Daerah membuat disposisi dan arahan/instruksi kepada Asisten sesuai bidangnya dan diberikan kembali kepada JFU/Pelaksana.						Berkas Surat masuk, Lembar disposisi besar	60 menit	Disposisi Surat, Arahan/ Instruksi	-
5	JFU/Pelaksana mengetik hasil disposisi Walikota / Sekda dalam komputer, setelah itu mengantar disposisi surat Masuk kepada Asisten.						Berkas Surat masuk, Lembar disposisi besar	30 menit	Berkas Surat masuk, Lembar disposisi besar	-
6	Asisten membuat disposisi dan arahan/instruksi kepada Kepala Bagian / Kepala Kantor / Kepala Dinas / Kepala Badan sesuai bidangnya dan diberikan kembali kepada JFU/Pelaksana.						Berkas Surat masuk, Lembar disposisi besar	60 menit	Disposisi Surat, Arahan/ Instruksi	-
7	JFU/Pelaksana memeriksa apakah Disposisi dari Asisten ditujukan untuk Kepala Bagian atau Kepala Kantor / Kepala Dinas / Kepala Badan. Setelah itu mencetak disposisi Asisten ke lembar disposisi kecil.						Berkas Surat masuk, Printer, Jaringan Internet	10 Menit	Lembar Disposisi Kecil	-
8	Jika Ya, JFU/Pelaksana menyampaikan berkas Surat Masuk kepada Kepala Bagian. Jika Tidak, JFU/Pelaksana menyampaikan berkas Surat Masuk kepada Kepala Dinas/ Kepala Kantor / Kepala Badan.		Tidak				Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi kecil	10 Menit	Lembar Disposisi dan Tanda Terima, Arsip Dinamis (aktif)	-
9	Kepala Bagian menindaklanjuti arahan/instruksi Asisten sesuai bidangnya dan diberikan kembali kepada JFU/Pelaksana.	Ya					Berkas Surat masuk, Lembar disposisi kecil	60 menit	Disposisi Surat, Arahan/ Instruksi	-
10	JFU mengetik hasil disposisi Kabag dan mengantar surat sesuai instruksi, selanjutnya arsip lembar disposisi dan tanda terima.						Berkas Surat masuk, Lembar disposisi kecil	30 Menit	Lembar Disposisi dan Tanda Terima, Arsip Dinamis (aktif)	-