



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PARIWISATA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.5/DISPAR/100.3.6/01/2025

TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2025

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF :

DI SAHKAN OLEH :

Plt. Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Kutai Kartanegara

Arianto, S.Sos.,M.Si

NIP. 19780502 200502 1 003

NAMA SOP : SURAT MASUK

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5437);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- 4 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);
- 5 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan
- 7 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Hasil Rekomendasi Kegiatan Rakor Penerapan Srikandi serta Strategi Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah
- 8 Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami peraturan perundangan terkait tata naskah dinas
- 2 Memahami peraturan perundangan terkait kearsipan
- 3 Mampu menggunakan aplikasi persuratan (SRIKANDI)
- 4 Menguasai pengoperasian komputer

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 Buku Agenda Surat Masuk
- 2 Lembar Disposisi
- 3 Scanner/Printer
- 4 Komputer
- 5 Aplikasi Layanan Surat
- 6 Jaringan Internet

Peringatan :

Tata persuratan kantor (surat masuk) merupakan kewajiban organisasi yang harus dilakukan, jika tidak dilakukan maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk dan jika dibutuhkan di kemudian hari

Pencatatan dan Pendataan :

Agenda surat masuk

SOP SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Pencatat Surat	Kasubbag Umtak	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan, menscan , menggandakan surat untuk diarsipkan, menginput surat ke aplikasi layanan surat, dan menyampaikan surat masuk						Berkas surat masuk	10 menit	Berkas surat masuk yang diterima	
2	Menerima, mempelajari, dan memparaf lembar Disposisi surat. Apabila disetujui akan diberi paraf dan apabila tidak disetujui akan dikembalikan..						Berkas surat masuk yang diterima	10 menit	Berkas surat masuk dan disposisi elektronik	
3	Menerima, menindaklanjuti, disposisi surat						Berkas surat masuk dan disposisi elektronik	15 menit	Berkas surat masuk dan disposisi elektronik	
4	Menerima, menindaklanjuti, disposisi surat						Berkas surat masuk dan disposisi elektronik	15 menit	Berkas surat masuk dan disposisi elektronik	
5	Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat ke bidang						Berkas surat masuk dan disposisi elektronik	10 menit	Berkas surat masuk dan disposisi elektronik	
6	menerima surat yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas dan Sekretaris						Berkas surat masuk dan disposisi elektronik	10 menit	Terdistribusinya surat masuk	

