



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS PARIWISATA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM KETATALAKSANAAN DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.6/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 KELUAR

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, 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 5417);
- 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
- 4 Menguasai pengoperasian komputer

Keterkaitan :

Peralatan/ Perlengkapan :

- 1 Agenda elektronik surat keluar
- 2 Lampiran surat masuk sebagai dasar pembuatan surat keluar (jika ada)
- 3 Mampu menggunakan aplikasi persuratan (SRIKANDI)
- 4 Komputer

Peringatan :

Tata persuratan kantor (surat masuk) merupakan kewajiban organisasi yang harus dilakukan, jika tidak dilakukan maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang keluar sebagai produk organisasi

Pencatatan dan Pendataan :

Agenda surat keluar

SOP SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umtak	Sekretaris	Kepala Dinas	OPD Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat sesuai dengan kebutuhan						Lampiran surat masuk (jika ada)	10 menit	Konsep surat masuk yang diterima	
2	Menerima dan melakukan verifikasi draft surat keluar						Konsep surat masuk yang diterima	5 menit	Draf surat	
3	Menerima, menindaklanjuti, disposisi surat						Draf surat	15 menit	Draf surat	
4	Penandatanganan Surat						Draf surat	5 menit	Surat Keluar	
5	Pemberian Nomor Surat						Surat Keluar	5 menit	Surat dikirim	
6	Mengirimkan surat						Surat dikirim	10 menit	Terdistribusinya surat keluar	

