

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

SEKRETARIAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SURAT MASUK, DISPOSISI,
TINDAK LANJUT SURAT KELUAR, DAN ARSIP DINAMIS**

Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

**TENGGARONG
2026**

A. IDENTITAS SOP

Judul SOP

Pengelolaan Surat Masuk, Disposisi, Tindak Lanjut Surat Keluar, dan Arsip Dinamis

Unit Kerja

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara

Bidang/Subbagian

Sekretariat, dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku pengelola administrasi umum dan kearsipan, dengan keterlibatan seluruh bidang teknis selaku pengguna layanan persuratan

Tujuan

Menjamin agar setiap surat masuk dan surat keluar pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara diproses secara tertib, terlacak, akuntabel, dan tepat waktu, mulai dari penerimaan, disposisi, tindak lanjut substantif, hingga pengarsipan, sehingga mendukung tata kelola administrasi umum yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini berlaku untuk seluruh proses administrasi umum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara, mencakup tiga kelompok kegiatan, yaitu penerimaan dan disposisi surat masuk, tindak lanjut substantif hingga penerbitan surat keluar, serta pengelolaan arsip dinamis mulai dari arsip aktif sampai dengan pemindahan arsip inaktif.

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 47 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
7. Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati Kutai Kartanegara mengenai Jadwal Retensi Arsip dan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, apabila telah ditetapkan

Definisi

- Disposisi adalah petunjuk tertulis dari pimpinan mengenai tindak lanjut yang harus dilakukan terhadap suatu surat
- Lembar Disposisi adalah formulir yang memuat instruksi pimpinan dan penunjukan pelaksana tindak lanjut surat
- Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan atau terus menerus
- Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
- Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan
- Record Center adalah pusat penyimpanan arsip inaktif pada tingkat Sekretariat
- Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi identitas penanda tangan naskah dinas

Dokumen Terkait

- Buku Agenda Surat Masuk atau modul agenda pada aplikasi E-Office
- Lembar Disposisi
- Buku Ekspedisi Intern
- Buku Agenda Surat Keluar atau modul agenda pada aplikasi E-Office
- Skema Klasifikasi Arsip
- Jadwal Retensi Arsip
- Berita Acara Pemindahan Arsip
- Lembar Pinjam Arsip (out slip)

B. DIAGRAM ALUR (FLOW PROCESS)

Alur kerja berikut disusun secara berurutan dan dapat langsung dikonversi menjadi bagan alir, dengan setiap tahapan mengalir menuju tahapan berikutnya sebagaimana ditandai oleh tanda panah.

A. Alur Surat Masuk dan Disposisi

1. Penerimaan dan Penyortiran (Pelaksana: Staf Front Office/Resepsionis) --> Output: Surat fisik atau digital yang valid dan siap diproses
2. Registrasi Agenda dan Pemicuan Disposisi (Pelaksana: Petugas Agenda/Agen Surat Sekretariat) --> Output: Surat dengan Nomor Agenda Internal yang dilengkapi Lembar Disposisi kosong
3. Telaah dan Instruksi Pimpinan (Pelaksana: Sekretaris Dinas kemudian Kepala Dinas) --> Output: Lembar Disposisi sah yang berisi perintah tindakan dari Kepala Dinas
4. Pendistribusian Internal (Pelaksana: Petugas Agenda/Kurir Internal) --> Output: Bidang teknis menerima disposisi untuk segera ditindaklanjuti

B. Alur Tindak Lanjut dan Surat Keluar

1. Pembuatan Draf Surat (Pelaksana: Staf Teknis/Konseptor Bidang) --> Output: Konsep atau draf surat keluar beserta lampirannya
2. Verifikasi dan Paraf Koordinasi (Pelaksana: Kepala Sub Bagian/Kepala Bidang Teknis) --> Output: Draf surat keluar yang telah diparaf secara hierarkis
3. Persetujuan dan Penandatanganan Utama (Pelaksana: Kepala Dinas/Sekretaris Dinas sesuai pendelegasian) --> Output: Surat keluar yang sah dan legal
4. Penomoran, Pemberian Cap, dan Pengiriman (Pelaksana: Petugas Agenda Surat Keluar/Staf Ekspedisi) --> Output: Surat keluar yang telah terkirim kepada tujuan eksternal

C. Alur Arsip Dinamis

9. Pemberkasan Arsip Aktif (Pelaksana: Pengelola Arsip pada Bidang dan Sekretariat) --> Output: Berkas arsip aktif yang tertata pada lemari berkas atau penyimpanan digital
10. Pemeliharaan dan Pengendalian Akses (Pelaksana: Arsiparis/Staf Administrasi Umum) --> Output: Keamanan informasi dan fisik dokumen yang terjaga dari risiko hilang atau rusak
11. Pemindahan Arsip Inaktif atau Penyusutan (Pelaksana: Arsiparis Unit Pengolah kemudian Unit Kearsipan pada Record Center Sekretariat) --> Output: Ruang kerja bidang yang tetap ringkas dan arsip lama yang tersimpan terpusat secara aman

Rangkaian keseluruhan proses secara ringkas mengalir sebagai berikut: Surat Masuk arah Proses Disposisi arah Tindak Lanjut dan Surat Keluar arah Pengelolaan Arsip Dinamis.

C. PROSEDUR KERJA

N o	Tahapan	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Output	Waktu	Risiko	Pengendalian
1	Penerimaan dan Penyortiran	Staf Front Office/Resepsionis	Menerima surat, memeriksa keabsahan alamat tujuan, memisahkan surat berdasarkan sifat yaitu Rahasia, Penting, atau Biasa, dan menandatangani bukti terima	Surat fisik atau digital yang valid dan siap diproses	10 sampai 15 menit per surat (asumsi)	- Surat dengan alamat tidak sesuai tetap diterima tanpa verifikasi - Surat bersifat Rahasia terbuka sebelum sampai kepada pihak yang berwenang - Bukti terima tidak diberikan sehingga status surat tidak dapat ditelusuri	- Verifikasi kesesuaian alamat tujuan sebelum surat diterima - Penanganan khusus untuk surat Rahasia berupa larangan membuka sampul di tingkat penerimaan - Penggunaan buku atau aplikasi tanda terima bernomor urut
2	Registrasi Agenda dan Pemicuan Disposisi	Petugas Agenda/Agen Surat Sekretariat	Membuka surat kecuali surat Rahasia, membubuhkan stempel agenda, mencatat identitas surat pada Buku Agenda Surat Masuk atau aplikasi E-Office, dan menyematkan Lembar Disposisi	Surat dengan Nomor Agenda Internal yang dilengkapi Lembar Disposisi kosong	Paling lambat 1 hari kerja sejak surat diterima (asumsi)	- Kesalahan pencatatan identitas surat pada buku agenda - Duplikasi penomoran agenda - Surat tidak tercatat pada sistem sehingga sulit ditelusuri kembali	- Penomoran agenda secara otomatis melalui aplikasi E-Office - Penerapan daftar periksa pencatatan sebelum surat diteruskan - Pencadangan data agenda secara digital secara berkala
3	Telaah dan Instruksi Pimpinan	Sekretaris Dinas kemudian Kepala Dinas	Sekretaris Dinas melakukan telaah awal, kemudian Kepala Dinas memberikan instruksi spesifik serta menunjuk Kepala Bidang atau Unit Pelaksana pada Lembar Disposisi	Lembar Disposisi sah yang berisi perintah tindakan dari Kepala Dinas	1 sampai 2 hari kerja (asumsi)	- Keterlambatan proses karena pimpinan sedang bertugas di luar kantor - Instruksi disposisi tidak jelas atau bermakna ganda - Disposisi tertahan tanpa batas waktu yang pasti	- Penetapan mekanisme pelaksana harian pada saat pimpinan berhalangan - Penetapan batas waktu maksimal pemberian disposisi sebagai standar pelayanan internal - Pencatatan tanggal terima dan tanggal disposisi untuk keperluan pemantauan
4	Pendistribusian Internal	Petugas Agenda/Kurir Internal	Mencatat distribusi pada Buku Ekspedisi Intern, kemudian menyerahkan salinan surat beserta	Bidang teknis menerima disposisi untuk segera ditindaklanjuti	Paling lambat 1 hari kerja sejak disposisi diterima (asumsi)	- Dokumen hilang atau tertukar pada saat proses distribusi - Tidak tersedia bukti serah terima dokumen	- Penggunaan buku ekspedisi dengan tanda tangan penerima - Penomoran salinan

No	Tahapan	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Output	Waktu	Risiko	Pengendalian
			Lembar Disposisi asli kepada Kepala Bidang yang ditunjuk			- Keterlambatan penyampaian disposisi kepada bidang teknis	dokumen yang didistribusikan - Penetapan target waktu distribusi paling lambat satu hari kerja
5	Pembuatan Draf Surat	Staf Teknis/Konsept or Bidang	Menindaklanjuti instruksi disposisi dengan menyusun draf surat keluar sesuai format tata naskah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Konsep atau draf surat keluar beserta lampirannya	1 sampai 3 hari kerja tergantung kompleksitas substansi (asumsi)	- Draf surat tidak sesuai dengan format tata naskah dinas yang berlaku - Substansi draf tidak menjawab isi disposisi - Keterlambatan penyusunan draf oleh bidang teknis	- Penggunaan templat baku tata naskah dinas - Daftar periksa kesesuaian substansi draf dengan instruksi disposisi - Penetapan batas waktu penyusunan draf sesuai tingkat urgensi surat
6	Verifikasi dan Paraf Koordinasi	Kepala Sub Bagian/Kepala Bidang Teknis	Memeriksa substansi, redaksi, dan format draf surat, kemudian memberikan paraf koordinasi sebagai tanda persetujuan secara bertingkat	Draf surat keluar yang telah diparaf secara hierarkis	1 hari kerja (asumsi)	- Jenjang paraf yang terlalu banyak memperlambat penyelesaian surat - Verifikasi hanya bersifat formalitas sehingga kesalahan substansi tidak terdeteksi	- Pembatasan jenjang paraf koordinasi sesuai tingkat kompleksitas surat - Penerapan verifikasi substantif, tidak sekadar administratif - Pemanfaatan paraf elektronik melalui aplikasi E-Office untuk mempercepat proses
7	Persetujuan dan Penandatanganan Utama	Kepala Dinas/Sekretaris Dinas sesuai pendelegasian	Memeriksa draf final dan menandatangani surat secara manual atau menggunakan Tanda Tangan Elektronik	Surat keluar yang sah dan legal	1 hari kerja (asumsi)	- Penandatanganan tertunda karena pimpinan tidak berada di tempat - Penyalahgunaan kewenangan penandatanganan surat - Tanda Tangan Elektronik tidak dapat diverifikasi keasliannya	- Pendelegasian kewenangan secara tertulis melalui surat mandat pada saat pimpinan berhalangan - Penggunaan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi - Pencatatan log penandatanganan elektronik untuk kebutuhan audit
8	Penomoran, Pemberian Cap, dan Pengiriman	Petugas Agenda Surat Keluar/Staf Ekspedisi	Memberikan nomor surat keluar resmi, membubuhkan cap dinas, mencatat pada Buku Agenda	Surat keluar yang telah terkirim kepada	1 hari kerja (asumsi)	- Kesalahan atau duplikasi penomoran surat keluar	- Penomoran otomatis melalui aplikasi E-Office - Verifikasi alamat tujuan

No	Tahapan	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Output	Waktu	Risiko	Pengendalian
			Surat Keluar atau sistem digital, mengirimkan dokumen kepada instansi tujuan, serta mengamankan bukti kirim	tujuan eksternal		- Surat terkirim kepada alamat yang tidak sesuai - Bukti pengiriman tidak terdokumentasi atau hilang	sebelum pengiriman dilakukan - Penyimpanan bukti kirim secara sistematis dan tersentralisasi
9	Pemberkasan Arsip Aktif	Pengelola Arsip pada Bidang dan Sekretariat	Mengelompokkan surat masuk beserta disposisinya dan salinan surat keluar yang memiliki keterkaitan urusan ke dalam satu berkas, kemudian memberikan kode klasifikasi arsip	Berkas arsip aktif yang tertata pada lemari berkas atau penyimpanan digital	Paling lambat 7 hari kerja setelah surat selesai diproses (asumsi)	- Kesalahan klasifikasi arsip menyulitkan penelusuran kembali - Penumpukan berkas yang belum diberkas akibat beban kerja tinggi - Inkonsistensi kode klasifikasi antar unit kerja	- Penggunaan skema klasifikasi arsip yang baku dan seragam - Penetapan target waktu pemberkasan maksimal - Pelatihan kearsipan secara berkala bagi petugas pada setiap unit kerja
10	Pemeliharaan dan Pengendalian Akses	Arsiparis/Staf Administrasi Umum	Menjaga keamanan fisik dan digital arsip, serta mengendalikan peminjaman dokumen menggunakan Lembar Pinjam Arsip	Keamanan informasi dan fisik dokumen yang terjaga dari risiko hilang atau rusak	Berkelanjutan sepanjang masa retensi arsip aktif (asumsi)	- Arsip rusak atau hilang akibat kondisi penyimpanan yang tidak memadai - Akses tidak sah terhadap dokumen yang bersifat rahasia - Arsip yang dipinjam tidak dikembalikan tepat waktu	- Penerapan standar penyimpanan arsip meliputi suhu, kelembapan, dan keamanan ruangan - Otorisasi akses berjenjang disertai pencatatan digital - Penetapan batas waktu pengembalian pinjaman arsip dengan sistem pengingat
11	Pemindahan Arsip Inaktif atau Penyusutan	Arsiparis Unit Pengolah kemudian Unit Kearsipan pada Record Center Sekretariat	Menyeleksi berkas berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, kemudian memindahkan berkas inaktif dari lemari kerja bidang ke Ruang Arsip Pusat Sekretariat menggunakan Berita Acara Pemindahan Arsip	Ruang kerja bidang yang tetap ringkas dan arsip lama yang tersimpan terpusat secara aman	Secara berkala sesuai jadwal tahunan (asumsi)	- Jadwal Retensi Arsip belum tersedia atau belum dimutakhirkan sehingga penyusutan tidak konsisten - Pemindahan arsip tanpa Berita Acara menimbulkan ketidakjelasan pertanggungjawaban - Arsip yang seharusnya dimusnahkan tidak diproses sesuai prosedur pemusnahan	- Penyusunan dan pengesahan Jadwal Retensi Arsip definitif melalui koordinasi dengan lembaga kearsipan daerah - Penetapan Berita Acara sebagai syarat wajib setiap pemindahan arsip - Pembentukan panitia penilai arsip untuk memproses pemusnahan

N o	Tahapan	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Output	Waktu	Risiko	Pengendalian
							sesuai ketentuan yang berlaku

D. STANDAR PELAYANAN

Waktu Penyelesaian

Secara keseluruhan, proses mulai dari penerimaan surat masuk sampai dengan terkirimnya surat keluar diperkirakan berlangsung selama 3 sampai dengan 7 hari kerja untuk surat dengan sifat rutin atau biasa, dan dapat dipercepat menjadi 1 sampai dengan 2 hari kerja untuk surat yang bersifat segera atau mendesak. Estimasi ini bersifat asumsi awal dan perlu ditetapkan secara definitif melalui kesepakatan internal Sekretariat sebagai standar pelayanan yang mengikat.

Persyaratan

- Surat memiliki kop atau identitas pengirim yang jelas dan sah
- Alamat tujuan surat sesuai dengan nomenklatur resmi Dinas
- Surat dilengkapi lampiran apabila dipersyaratkan
- Surat yang memerlukan tindak lanjut substantif disertai dokumen pendukung yang relevan

Dokumen

- Buku Agenda Surat Masuk atau modul agenda pada aplikasi E-Office
- Lembar Disposisi
- Buku Ekspedisi Intern
- Buku Agenda Surat Keluar atau modul agenda pada aplikasi E-Office
- Skema Klasifikasi Arsip
- Jadwal Retensi Arsip
- Berita Acara Pemindahan Arsip
- Lembar Pinjam Arsip (out slip)

Hasil Akhir

Surat dan naskah dinas dikelola secara tertib, terlacak, dan akuntabel, disertai arsip dinamis yang tersimpan sesuai kaidah kearsipan sehingga dapat mendukung penelusuran informasi secara cepat serta pertanggungjawaban administrasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara.

E. RISIKO PROSES

Risiko Administrasi

- Kesalahan klasifikasi arsip yang menyulitkan penelusuran kembali dokumen
- Duplikasi atau kesalahan penomoran agenda dan nomor surat keluar
- Dokumen tidak lengkap pada saat pemberkasan

Risiko Keterlambatan

- Pimpinan yang berwenang memberi disposisi atau menandatangani surat sedang tidak berada di tempat
- Distribusi internal antar unit kerja berjalan lambat karena tidak ada batas waktu yang mengikat
- Belum tersedia standar waktu penyelesaian pada setiap tahapan

Risiko Kesalahan Dokumen

- Draf surat tidak sesuai format tata naskah dinas yang berlaku
- Substansi surat tidak menjawab instruksi pada Lembar Disposisi
- Kesalahan substansi tidak terdeteksi karena verifikasi hanya bersifat formalitas

Risiko Koordinasi

- Jenjang paraf koordinasi yang terlalu banyak sehingga memperlambat penyelesaian surat
- Tumpang tindih tanggung jawab antara Sekretariat dan bidang teknis dalam pengelolaan arsip aktif
- Komunikasi antar unit kerja tidak sinkron pada saat pemindahan arsip inaktif

F. REKOMENDASI PERBAIKAN

1. Mengoptimalkan penggunaan aplikasi E-Office untuk registrasi agenda, paraf koordinasi, dan penandatanganan elektronik guna memangkas waktu proses pada tahapan yang rawan penundaan, khususnya tahapan registrasi, verifikasi berjenjang, dan penandatanganan
2. Menetapkan standar waktu penyelesaian yang definitif dan mengikat pada setiap tahapan, disertai dashboard pemantauan agar keterlambatan dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti
3. Menyederhanakan jenjang paraf koordinasi pada tahapan verifikasi dengan menerapkan prinsip pendelegasian kewenangan yang proporsional sesuai tingkat kompleksitas surat
4. Menetapkan mekanisme pelaksana harian secara baku pada saat Kepala Dinas atau Sekretaris berhalangan, agar proses disposisi dan penandatanganan tidak tertunda
5. Mempercepat digitalisasi arsip melalui sistem kearsipan elektronik agar penelusuran dan pengendalian akses arsip lebih efisien serta mengurangi risiko kehilangan fisik dokumen
6. Menyusun dan mengesahkan Jadwal Retensi Arsip definitif serta membentuk panitia penilai arsip agar proses penyusutan dan pemusnahan arsip berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
7. Menyelenggarakan pelatihan kearsipan dan tata naskah dinas secara berkala bagi petugas pada setiap unit kerja untuk menjaga konsistensi pelaksanaan prosedur

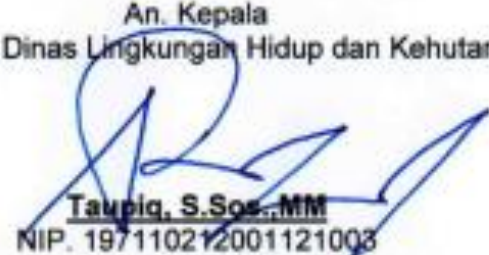
CATATAN ASUMSI DAN KEBUTUHAN VERIFIKASI

Penyusunan draf ini mengacu pada uraian proses kerja yang disampaikan pengguna. Beberapa informasi belum tersedia secara eksplisit pada uraian tersebut sehingga disusun berdasarkan asumsi yang wajar dan perlu diverifikasi oleh Sekretariat sebelum ditetapkan sebagai dokumen resmi, yaitu sebagai berikut.

- Estimasi waktu pada setiap tahapan bersifat asumsi awal berdasarkan praktik umum pengelolaan persuratan pemerintah daerah, dan perlu disesuaikan dengan kondisi beban kerja aktual Sekretariat
- Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati mengenai Jadwal Retensi Arsip dan skema klasifikasi arsip definitif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara belum teridentifikasi secara spesifik dan perlu dikonfirmasi kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- Ketersediaan dan tingkat pemanfaatan aplikasi E-Office di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Kutai Kartanegara belum dikonfirmasi, sehingga rekomendasi digitalisasi perlu disesuaikan dengan infrastruktur yang tersedia
- Nomenklatur jabatan pelaksana pada Sub Bagian yang menangani administrasi umum mengikuti pola umum Sekretariat perangkat daerah dan perlu disesuaikan dengan struktur definitif pada Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2023

Tenggarong, 24 Juli 2026

An. Kepala
Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan



Taupiq, S.Sos., MM
NIP. 197110212001121003

