



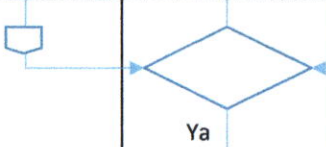
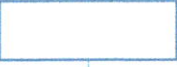
PEMERINTAHAN KOTA SAMARINDA
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	021/SOP/013.04
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Umum Dilan Wewengkan,S.STP,M.Si NIP. 198804212010101001
Judul SOP	PENANGANAN SURAT KELUAR

BAGIAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksa-naan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 3. Peraturan Walikota Samarinda No. 26 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 17 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 02 Tahun 2017 Standarisasi Penomoran Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda. 6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 06 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda.	1. Memahami tentang proses Penanganan Surat Keluar. 2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Surat Keluar dan mampu menggunakan peralatan/perlengkapan dengan baik. 3.Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Penanganan Surat Keluar.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan Distribusi menyebabkan terlambatnya informasi 2. Pengadministrasian surat masuk dan keluar tidak tertib yang mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	1.Surat Keluar 2. Buku Agenda Surat Keluar 3.Arsip (Konvensional dan Elektronik).

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keteran gan
		JFU/Pelaksana	JF Analis Kebijakan	Kepala Bagian	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU/Pelaksana mengetik draft surat keluar sesuai Tata Naskah Dinas dan menyerahkan kepada JF Analis Kebijakan.						Berkas Surat keluar, komputer, printer	60 menit	Konsep dan Draft Surat keluar	-
2	JF Analis Kebijakan memverifikasi surat keluar, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke JFU/Pelaksana, jika sudah benar maka dilanjutkan ke Kabag.						Berkas Surat keluar	30 Menit	Surat Keluar	-

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU/Pelaksana	JF Analis Kebijakan	Kepala Bagian	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Kabag memverifikasi surat keluar, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke JF Analis Kebijakan untuk perbaikan, jika sudah benar maka dilanjutkan ke Asisten.						Berkas Surat keluar	30 menit	Surat Keluar	-
4	Asisten memverifikasi surat keluar, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke kepala bagian untuk perbaikan, jika sudah benar maka dilanjutkan ke Sekda.						Berkas Surat keluar	30 Menit	Surat Keluar	-
5	Sekda memverifikasi surat keluar, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Asisten untuk perbaikan, jika sudah benar ditandatangani dan diserahkan JFU/Pelaksana di Bagian Umum.						Berkas Surat keluar	30 menit	Surat Keluar	-
6	JFU/Pelaksana memberikan Kode Klasifikasi Arsip, meregistrasi nomor surat, memberi tanggal, dan mencatat/ mengetik dalam Agenda Surat Keluar.						Berkas Surat keluar, Kode Klasifikasi Arsip, Komputer	30 menit	Surat Keluar	-
7	JFU/Pelaksana Melakukan Scanning surat sbg arsip elektronik.						Berkas Surat keluar, scanner	10 menit	Arsip Elektronik	-
8	JFU/Pelaksana mengantar Surat keluar ke OPD yang terkait, setelah itu arsip surat keluar.						Berkas Surat keluar	30 menit	Arsip Surat keluar	