



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KOTA TANGERANG  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                    |                                                                                                                                                                              |                     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Nomor SOP          | :                                                                                                                                                                            | SOP/SEKRET/011/2026 |
| Tanggal Pembuatan  | :                                                                                                                                                                            | 17 Juli 2026        |
| Tanggal Revisi     | :                                                                                                                                                                            | 30 Juli 2026        |
| Tanggal Pengesahan | :                                                                                                                                                                            | 3 Agustus 2026      |
| Disahkan Oleh      | <p>Kepala Dinas</p>  <p><b>BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom</b><br/>NIP. 19840411201001109</p> |                     |
| Nama SOP           | Pengelolaan Surat Keluar                                                                                                                                                     |                     |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengenai Tata Naskah Dinas yang berlaku.
5. Peraturan Wali Kota Tangerang tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
6. Ketentuan internal Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris Dinas.
3. Kepala Bidang.
4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. Pengadministrasi Persuratan.
6. Arsiparis/Pengelola Arsip.
7. Penyusun Surat.

**Keterkaitan**

SOP Pengelolaan Surat Masuk  
SOP Pengelolaan Arsip Kepegawaian

**Peralatan / Perlengkapan**

- |                                            |                              |
|--------------------------------------------|------------------------------|
| 1. Komputer/Laptop.                        | 6. Buku Agenda Surat Keluar. |
| 2. Printer.                                | 7. Register Surat Keluar.    |
| 3. Scanner.                                | 8. Email Dinas.              |
| 4. Aplikasi Microsoft Word.                | 9. Stempel Dinas.            |
| 5. Aplikasi Persuratan Elektronik/SRIKANDI | 10. Tanda Tangan Elektronik  |

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan:

1. Kesalahan isi surat.
2. Nomor surat ganda.
3. Keterlambatan pengiriman surat.
4. Surat tidak memiliki legalitas.
5. Arsip surat tidak tertata.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Konsep Surat.
2. Register Surat Keluar.
3. Buku Agenda Surat Keluar.
4. Bukti Pengiriman Surat.
5. Arsip Surat Keluar.
6. Arsip Digital Surat Keluar.

## **ALUR TAHAPAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

### **A. Penyusunan Konsep Surat**

Unit kerja menyusun konsep surat sesuai kebutuhan dan ketentuan tata naskah dinas.

### **B. Pemeriksaan Konsep**

Kepala Bidang atau pejabat terkait memeriksa:

1. Maksud dan tujuan surat.
2. Dasar hukum.
3. Tujuan surat.
4. Lampiran.
5. Tata bahasa.
6. Format naskah dinas.

Apabila belum sesuai, konsep surat dikembalikan kepada penyusun untuk diperbaiki.

### **C. Paraf Berjenjang**

Konsep surat diparaf oleh:

1. Penyusun surat.
2. Kepala Bidang/Kepala Subbagian.
3. Sekretaris Dinas (sesuai kewenangan).

### **D. Penomoran Surat**

Pengadministrasi Persuratan:

1. Memberikan nomor surat.
2. Mencatat dalam Register Surat Keluar.
3. Memberikan tanggal surat.

### **E. Penandatanganan**

Surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, baik secara manual maupun menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

### **F. Penggandaan dan Pengiriman**

Petugas:

1. Menggandakan surat sesuai kebutuhan.
2. Mengirimkan surat melalui:
  - a. Kurir.
  - b. Pos.
  - c. Email resmi.
  - d. Aplikasi persuratan elektronik.

### **G. Pengarsipan**

Satu rangkap surat beserta lampiran disimpan sebagai arsip fisik dan/atau digital sesuai klasifikasi arsip.

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANAAN |                 |            |                    |              | WAKTU PENYELESAIAN      |          |
|----|-----------------|-------------|-----------------|------------|--------------------|--------------|-------------------------|----------|
|    |                 | Penyusun    | Kabid/Kasub bag | Sekretaris | Petugas Persuratan | Kepala Dinas | Kegiatan                | Estimasi |
| 1  | 2               | 3           | 4               | 5          | 6                  | 6            | 6                       | 6        |
| 1  | Menyusun Konsep | MULAI       |                 |            |                    |              | Penyusunan Konsep Surat | 30 menit |
| 2  | Pemeriksaan     |             |                 |            |                    |              | Pemeriksaan             | 30 menit |
| 3  | Paraf           |             |                 |            |                    |              | Paraf Berjenjang        | 30 menit |
| 4  | Penomoran       |             |                 |            |                    |              | Penomoran Surat         | 10 menit |
| 5  | Penandatanganan |             |                 |            |                    |              | Penandatanganan         | 15 menit |
| 6  | Pengiriman      |             |                 |            |                    |              | Pengiriman              | 20 menit |
| 7  | Pengarsipan     |             |                 |            | SELESAI            |              | Pengarsipan             | 10 menit |

## Flowchart SOP



## INDIKATOR KINERJA

| Indikator                      | Target  |
|--------------------------------|---------|
| 1. Surat keluar bernomor resmi | 100%    |
| 2. Ketepatan isi surat         | 100%    |
| 3. Ketepatan waktu pengiriman  | 100%    |
| 4. Surat terdokumentasi        | 100%    |
| 5. Nomor surat ganda           | 0 kasus |
| 6. Arsip surat lengkap         | 100%    |

## LAMPIRAN

1. Format Konsep Surat Dinas.
2. Buku Agenda Surat Keluar.
3. Register Surat Keluar.
4. Lembar Paraf Berjenjang.
5. Buku Ekspedisi Surat Keluar.
6. Bukti Pengiriman Surat.
7. Checklist Pemeriksaan Naskah Dinas.
8. Daftar Klasifikasi Arsip Surat Keluar.