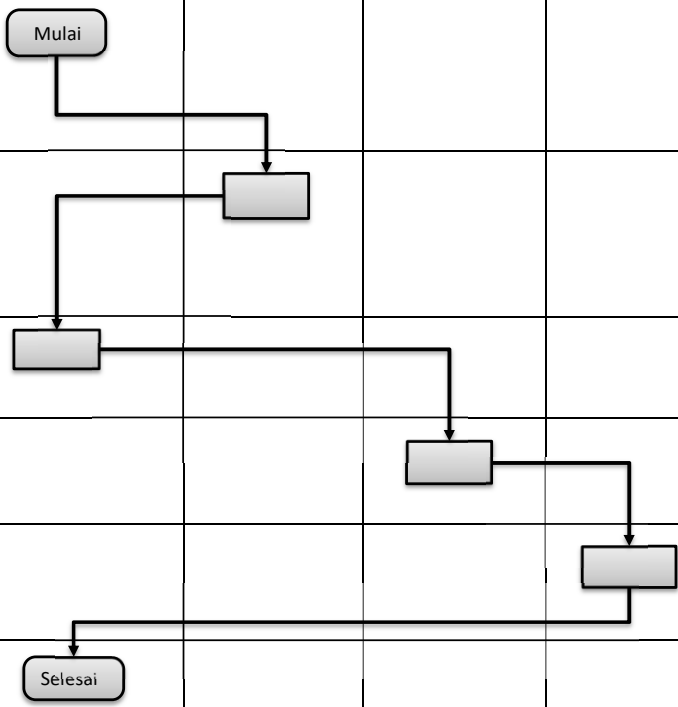




LAMPIRAN  
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 72/KEP/HK/2023  
TANGGAL : 2 Februari 2023

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS SOSIAL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</div>	Nomor SOP	1 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	25 November 2023
	Tanggal Revisi	11 Januari 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<div></div>
	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA;</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar;</li><li>SOP Pengendalian Arsip.</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor;</li><li>Buku Agenda Surat Masuk;</li><li>Telepon/Faximil.</li></ol>	
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pada buku agenda surat masuk;</li><li>Disimpan dalam bentuk hardcopy.</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/ Sub Koordinator Substansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris/Kepala Bidang yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3.	Mencatat disposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke Sekretaris/Kepala Bidang yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag/sub koordinator untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Menindaklanjuti disposisi sekretaris/kabid terkait surat masuk dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Surat Masuk					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>DINAS SOSIAL</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</b></p>	Nomor SOP	3 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	25 November 2020
	Tanggal Revisi	11 Januari 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>YOSEF R. I. S. Sos, M.Si</b> NIP. 19780629 199903 1 005</p>
	Nama SOP	Penanganan Nota Dinas

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>Menguasai Tata Naskah Dinas.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Buku agenda surat keluar;</li> <li>Komputer dan Printer.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Nota Dinas Kepala Dinas terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pada agenda surat keluar;</li> <li>Disimpan dalam softcopy dan hardcopy.</li> </ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Gaji	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Sekretaris.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5.	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6.	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7.	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	Terkait SOP Pengarsipan Dokumen /Naskah Dinas