

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SURAT MASUK ELEKTRONIK
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP AP | 03 Tahun 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 20 Juli 2020 |
| Tanggal Revisi | 20 Maret 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H. NIP. 197111152000121003 |
| Judul SOP | Surat Masuk Elektronik |

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
3. Permenpanrb Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Tekniks Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Instruksi Gubernur NTT Nomor BU.045/31/ARPUS/2022 Tentang Implementasi (SRIKANDI) di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT
7. Pergub Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki user dan password srikandi

Keterkaitan:

SOP Surat keluar secara elektronik
SOP Surat keluar TTE Asisten/Sekda

Peralatan/perlengkapan :

1. Scanner
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. Web browser
5. Akun srikandi

Peringatan:

Apabila proses pengelolaan surat masuk secara elektronik terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Disimpan sebagai data elektronik

