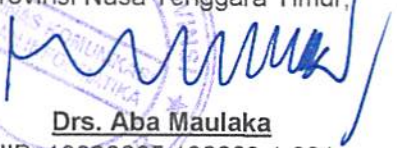
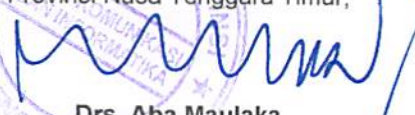


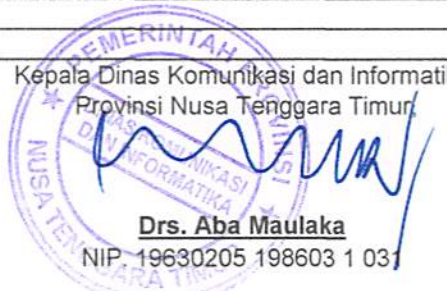
Lampiran : : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 283 /KEP/HK/2020
 TANGGAL : 21 September 2020

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP AP	01 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
		Judul SOP
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan : SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.	
Peringatan: Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : Pada Buku Agenda Surat Masuk.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	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.	Mulai				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 Kadis 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/kepala seksi untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum sekretariat/Pengadministrasi Umum Bidang.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Sekretaris/Kepala Bidang dan meneruskan ke kasubag/kepala seksi yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Sekrearis/Kepala Bidang terkait surat masuk dan mendokumentasikan.				Selesai	Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP AP	02 tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
		Judul SOP
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.	
Keterkaitan SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan : 1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel.	
Peringatan Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	Pencatatan dan pendataan : 1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Kepala Seksi	Fungsional Umum/ Staf Pelaksana	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Fungsional Umum/staf Pelaksana untuk menyiapkan menyiapkan konsep surat keluar	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag/Kepala Seksi.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/Kepala Seksi untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf/ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Selesai			Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	

 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	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031	
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk Elektronik	
Dasar Hukum :		
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023 6. Keputusan Gubernur Nomor 62 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Memahami Jaringan Internet	
Keterkaitan:		
SOP Penanganan Surat keluar.	Peralatan/perlengkapan : 1. Scanner 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi	
Peringatan:		
Apabila proses pengelolaan surat masuk secara elektronik terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	Pencatatan dan pendataan : 1. Pada Buku Agenda Surat Masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin/Pengadmi nistrasi Umum	Kepala Dinas	Sekretaris/K abid	Kasubag /Kasie	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat, (hard copy dan soft copy), mengklasifikasi, pengkodean surat, dan melakukan scan serta di-upload ke Kadis	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> Sekretaris[K Sekretaris/Kabid] Sekretaris --> Kasubag[K Kasubag/Kasie] Kasubag --> Selesai([Selesai]) </pre>				Surat masuk elektronik dan manual.	15 menit	Surat masuk elektronik	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris/Kepala Bidang yang dituju untuk tindak lanjut melalui Aplikasi e-NadiNTT					Surat masuk elektronik	5 menit	Surat masuk elektronik	
4.	Melakukan disposisi elektronik surat masuk kepada Kasubag atau Kasie					Surat masuk elektronik	10 menit	Disposisi elektronik surat masuk	
5.	Menindaklanjuti disposisi elektronik dari Sekretaris atau Kepala Bidang dan mengarsipkan.					Disposisi elektronik surat masuk	5 menit	Tindak lanjut disposisi elektronik.	



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

Nomor SOP	04 tahun 2020
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Elektronik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2023	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Memahami Komputer dan pengoperasian Aplikasi Sumaker 4. Memahami Jaringan Internet.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penanganan surat masuk elektronik 2. SOP penanganan surat masuk secara rutin	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Sumaker
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan surat keluar elektronik terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.	Pada Buku Agenda Surat keluar dan Aplikasi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/ Kasie.	Fungsional Umum	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Fungsional Umum untuk menyusun konsep surat keluar.	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- Tidak --> P1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> P1 D3 -- Ya --> End([Selesai])</pre>				File disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	2 menit	File disposisi Surat masuk/petunjuk atasan		
2.	Mengupload konsep surat keluar dengan kelengkapannya kepada Kasubag/Kasie untuk di koreksi.						File disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	15 menit	File Konsep surat keluar	
3.	Mengedit konsep surat keluar. Apabila setuju, diparaf secara elektronik kepada Sekretaris/Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan secara elektronik kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.						File Konsep surat keluar	2 menit	File Draft surat keluar	
4.	Mengedit konsep surat keluar elektronik. Apabila setuju, diparaf secara elektronik dan diteruskan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/Kasie untuk diperbaiki						File Draft surat keluar	2 menit	File Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju ditandatangani, diteruskan kepada Pengadministrasi umum, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris/Kabid untuk diperbaiki						File Draf surat keluar	2 menit	File Surat keluar	
6.	Pengiriman surat melalui aplikasi e-SUMMAKER						File Surat keluar	2 menit	File surat keluar dan dokumentasi surat keluar	