



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SURAT KELUAR**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

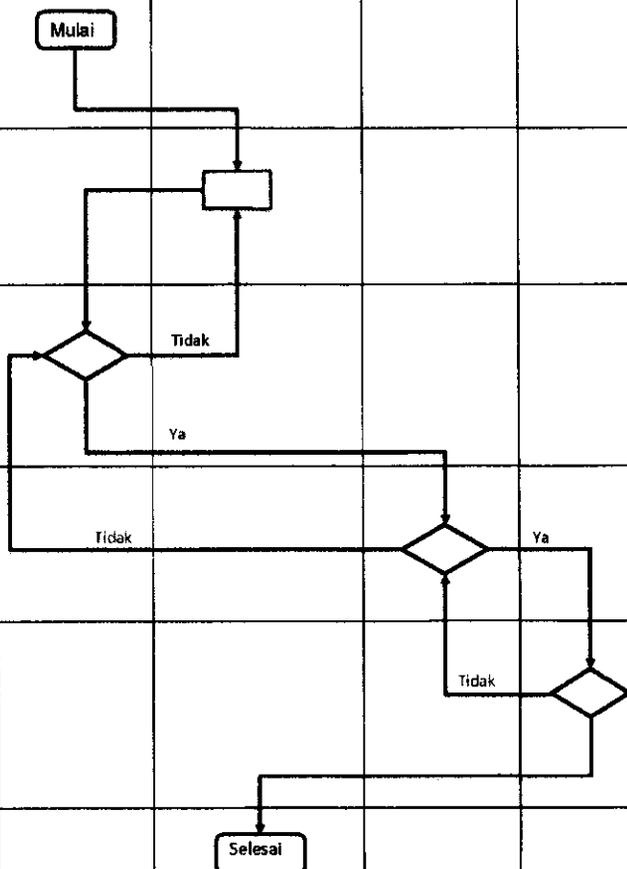
NOMOR :

TANGGAL :

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG/JASA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	Nomor SOP	PB).045.3/1/016/1/2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p><u>Siprianus K. Kelen, S.Sos,M.Si</u> Pembina Utama/Muda NIP. 19631119 198903 1 009</p> 
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar di Biro Pengadaan Barang/Jasa	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA. Menguasai Tata Naskah Dinas. Menguasai Komputer. 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan :	
SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none"> Komputer. ATK. Buku Agenda Surat Keluar. Stempel. 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none"> Pada Agenda Surat Keluar. Disimpan sebagai data elektronik dan manual. 	

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Kasubag	Pengadministrasi Umum	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	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.					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 Kabag. 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 Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Selesai			Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



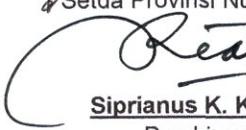


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN SURAT MASUK**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR :
 TANGGAL :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG/JASA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	Nomor SOP	PB).045.3/I/01.9/I / 2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa & Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p>  <p>Siprianus K. Keler, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19631119 198903 1 009</p> 
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk di Biro Pengadaan Barang/Jasa	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA. Menguasai Tata Naskah Dinas. 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan :	
SOP Penanganan Surat keluar.	<ol style="list-style-type: none"> ATK. Buku Agenda Surat Masuk. Telepon/Faximili. 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	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 Biro Pengadaan Barang/Jasa.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi karo dan meneruskan ke kabag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi kabag dan meneruskan ke kasubag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kabag terkait surat masuk dan mendokumentasikan.				Selesai	Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	