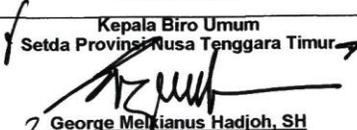


LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : /KEP/HK/2021
 TANGGAL : 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BIRO UMUM SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	01 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	Desember 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 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 Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Menguasai Tata Naskah Dinas 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan :	
SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> Komputer 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.	<ol style="list-style-type: none"> Pada Buku Agenda Surat Masuk Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian Persuratan dan Arsip	Kepala Bagian	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dengan menandatangani tanda terima surat, mencatat dan membukukan surat masuk, kemudian melengkapi dengan lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Persuratan dan Arsip	Mulai				Surat masuk, Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat masuk terlampiri lembar disposisi	
2.	Menelaah isi surat, mengisi lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Biro					Surat masuk terlampiri lembar disposisi	5 menit	Surat masuk terlampiri lembar disposisi	
3.	Menelaah surat masuk, mendisposisi lembar disposisi sesuai perihal surat kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Persuratan dan Arsip.					Surat masuk terlampiri lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4.	Menerima, mencatat dan Mendistribusikan kepada Kepala Bagian sesuai disposisi Pimpinan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5.	Menelaah disposisi surat dan memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk ditindaklanjuti.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6.	Menindaklanjuti lanjut disposisi surat dan memerintahkan pengadministrasian umum untuk mengarsipkan.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
7.	Mengarsipkan Surat	Selesai							