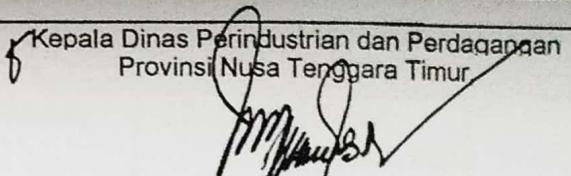




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Drs. EC. M. Nasir/Abdullah, MM</u> Pembina Utama Muda NIP196310161992031005
Judul SOP AP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3. Pendidikan Minimal SMA</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP AP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib maka akan mempersulit pengendalian dan pelacakan surat masuk	Buku Agenda Surat Masuk

No	Tahap kegiatan	Pengadministrasi umum	Kepala Dinas PERINDAG	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas PERINDAG.	Mulai			Surat Masuk	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2.	Menelaah dan Mendisposisi surat masuk ke Sekretaris.				Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk	
3.	Menelaah dan Mendisposisi surat masuk kepada para Kepala Bidang dan Kasubag untuk ditindaklanjuti.				Disposisi surat masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
4.	Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada para Kepala Bidang dan Kasubag.	Selesai			Disposisi surat masuk	15 menit	Disposisi surat masuk	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur,   <b>Drs. EC. M. Nasir/Abdullah, MM</b> Pembina Utama Muda NIP 196310161992031005
Judul SOP AP	<b>Penanganan Surat Keluar</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas 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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office</li><li>3. Pendidikan Minimal D3</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP AP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Nomor Surat</li><li>2. Komputer/laptop</li><li>3. ATK</li><li>4. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika Penanganan surat keluar tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menyulitkan Pengontrolan dan pengendalian administrasi surat keluar	* Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala dinas berhalangan. * Setiap surat keluar dari dinas kesehatan wajib dicatat pada buku agenda surat keluar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima surat keluar dari tiap bidang teknis dan UPTD, meneruskan kepada kasubag kepegawaian dan umum.	Mulai				Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	
2.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menyampaikan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Pengadministrasi umum. Untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	15 menit	Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	
3.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju memberi paraf dan menyampaikan ke Kepala Dinas / Badan. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar, disposisi atau petunjuk	15 menit	Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekdis	Sekretaris menandatangani surat keluar jika kepala dinas berhalangan
4.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju menandatangani, Jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar yang telah diparaf oleh Sekdis	15 menit	Surat Keluar	
5.	Meneruskan surat keluar ke kasubag kepegawaian dan umum untuk diproses lebih lanjut.					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6.	Meneruskan surat keluar ke pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut.					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
7.	Memberi nomor surat dan mengagendakannya dalam buku agenda surat keluar bidang terkait serta menyerahkan kepada pejabat pelaksana bidang terkait.	Selesai				Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar dan dokumentasi	