



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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 29 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022

Keterkaitan

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk
- 2 SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk dan surat keluar
- 2 Jika administrasi surat masuk dan keluar tidak dilakukan dengan tertib maka akan mempersulit pengendalian dan pelacakan surat masuk keluar

Nomor SOP 03 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan 02 Juli 2018

Tanggal Revisi 02 Juli 2020

Tanggal Efektif /

Disahkan oleh

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
Ruh D. Laikodati, S.Si, Apt. MM
Rembing Utama Muda
NIP.19690831 199703 2 001

Judul SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami Tumpukan Unit Kerjanya
- 2 Pendidikan minimal SLTA
- 3 Menguasai Tata Naskah Dinas

Peralatan/perengkapan

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2 Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
- 3 Lembar Disposisi
- 4 Kartu Kendali Surat Keluar

Pencatatan dan Pelacakan

Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Batu			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Inspektur	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4	5	6	7	8	9
1	Menerima, mengadministrasikan dan memasang lembar disposisi pada surat dan menentukan kepada Inspektur						Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Membaca, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Membaca, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada para Kepala/Para Inspektur Pembantu Wilayah yang diuji untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Mencari disposisi dan menentukan ke Kepala Sub Bagian/Inspektur Pembantu Wilayah sesuai isi pada lembar disposisi						Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi	
5	Memeriksa/ikuti disposisi Sekretaris terkait surat masuk dan menentukan kepada Pejabat Pelaksana yang bertanggungjawab untuk hal tersebut						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
6	Mendatangi/ikuti disposisi Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah terkait surat masuk dan mendokumentasikan						Dokumentasi kelengkapan konsep surat keluar	1 jam	Dokumentasi kelengkapan konsep surat keluar	
7	Mengajukan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah						Dokumentasi kelengkapan konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	
8	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila sudah benar dan diserahkan kepada Sekretaris. Apabila tidak sudah dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Inspektur	Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah	Peljabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4	5	6	7	8	9
9	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, menerai dan desampikan kepada Inspektur. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian/Para Inspektur Pembantu Wilayah untuk memperbaiki						Konsep surat keluar	15 menit	Surat keluar	
10	Meneleah dan mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep surat keluar	10 menit	Surat keluar	
11	Mengandatangani, mensistruksikan dan mengarsipkan						Konsep surat keluar	10 menit	Surat keluar	