

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Nomor SOP	28 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
		Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk pada Badan Keuangan Daerah
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. 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. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar		1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Telepon / Faximili.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.		1. Pada agenda surat masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadmistrasi Persuratan	Kepala Badan	Sekretaris Badan/Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan.	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 Badan/Kepala Bidang yang dituju untuk tindaklanjut.						Surat Masuk dan lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan Disposisi		
3.	Mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk dan Disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi		
4.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti						Surat Masuk dan Disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi		
5.	Menindaklanjuti Surat Masuk dan Mendokumentasikan						Surat Masuk dan Disposisi	1 jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi		