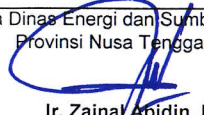




**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Nomor SOP	: 800.SOP/5//.2/DESDM/2021
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	: 18 Agustus 2021
Tanggal Efektif	: 01 September 2021
Disahkan Oleh	
	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Nusa Tenggara Barat   Ir. Zainal Abidin, M.Si NIP. 19640814 199303 1 007
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

**SUB BAGIAN UMUM**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Undang - undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi NTB.
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi NTB.

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif.  
Pendidikan serendah-rendahnya SMA.

**Keterkaitan:**

**Peralatan/Perlengkapan:**

- 1 SOP Pengelolaan Arsip
- 2 SOP penandatanganan Surat Keluar


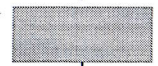



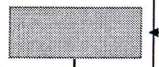

Peralatan : Komputer, Printer, Scan, Buku  
Sarana dan Prasana : ATK, Lembar disposisi

**Peringatan:**

**Pencatatan dan Pendataan : -**

- Hambatan dapat saja terjadi:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada Menurunya Pelayanan Publik
  2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Dokumen laporan disampaikan setiap triwulan  
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		KADIS	SEKRETARIS/K ABID	KASUBAG	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
						7	8	9	
1	Menerima, memeriksa Surat Masuk untuk mengetahui kelengkapan surat					Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk	
2	Mencatat dan menempel lembar disposisi dan menyerahkan ke TU Pimpanan					Surat Masuk	2 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
3	Memeriksa dan mendisposisikan surat masuk sesuai isi surat ke Sek./Bidang/Balai					Surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Surat Masuk Yg telah di disposisi Kadis	
4	Menyortir Surat yang telah didisposisi oleh Kadis untuk di distribusikan ke Sekretaris, Bidang dan Balai sesuai isi disposisi					Surat Masuk Yg telah di disposisi Kadis	10 Menit	Surat Masuk dan Buku Ekspedisi	
5	Menyerahkan Surat Masuk ke Sekretaris/Bidang/Balai serta mendokumentasikan Surat Masuk tersebut untuk arsip					Surat Masuk dan Buku Ekspedisi	30 Menit	Tanda terima ekspedisi	

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Ket
		KADIS	SEKRETARIS/K ABID	KASUBAG	STAF	MUTU BAKU			
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6	Menerima surat masuk yg di disposisikan Sekretaris ke Kasubag Umum untuk di tindaklanjuti/membalas surat masuk apabila diperlukan					Surat Masuk dan disposisi	3 Menit	Surat Masuk dan disposisi	
7	Membuat konsep surat balasan					Surat Masuk dan disposisi	10 Menit	Konsep Surat Keluar	
8	Mengetik surat yang telah dibuat/konsep oleh kasubag umum					Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
9	Memeriksa Surat Keluar yang telah dibuat dan membubuhkan paraf jika sudah benar					Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar yang sudah di bubuhi paraf Kasubag Umum dan Sekretaris	
10	Memeriksa dan menandatangani surat keluar					Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar yang sudah di tandatangani	
11	Pemberian Nomor surat keluar, pembubuhan stempel, ditulis pada buku ekspedisi/siap dikirim serta diarsipkan					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat keluar dikirim	