PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	21 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP.196608141988031018
Judul SOP	**Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 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 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (Arsiparis)	1. Buku Pengendali Masuk 2. Kartu Kendali Masuk 3. Lembar Disposisi 4. Lembar Pengantar Surat Biasa 5. Cap Penerimaan Surat 6. Cap Dinas
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk akan terkendala ketika terjadi penyimpangan prosedur	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy.*

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Naskah Dinas/ Pencatat	Sekretaris/ Pengarah	Kepala Bidang/Unit Pengelola	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerima Naskah Dinas mensortir, mengelompokan, serta memeriksa kelengkapan Naskah Dinas sesuai dengan fungsi penerima, dan disampaikan kepada Pengarah beserta lembar disposisi yang sudah diberi Kode Klasifikasi dan Indeks	Mulai				Lembar Disposisi	10 Menit	Naskah Dinas yang sudah dilengkapi lembar Disposisi	
2	Pengarah setelah membaca isi naskah dinas, kemudian mencantumkan pengarahan (**P**) untuk naskah dinas penting dan (**B**) untuk naskah dinas biasa pada sudut kanan atas naskah dinas dan menentukan ke unit pengolah mana naskah dinas tersebut harus disampaikan, dan diserahkan kembali ke Penerima Naskah Dinas/pencatat					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas yang sudah diberi Kode Penting/Biasa	
3	Untuk Naskah Dinas Biasa, Pencatat menerima dan mencatat pada lembar pengantar. Untuk Naskah Dinas Penting, Pencatat menerima, dan memberikan nomor urut pada Buku Pengendali, melampirkan dengan Kartu Kendali sebanyak Rangkap 3 dengan rincian warna putih untuk pencatat, warna hijau untuk Arsiparis , warna merah terlampir bersama Naskah Dinas diteruskan ke Kepala Dinas.					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas yang sudah diberi nomor urut lembar pengantar Naskah Dinas yang telah dilengkapi Kartu Kendali	
4	Untuk Naskah Dinas Penting Kepala Dinas mendisposisi sesuai isi Naskah Dinas dan dikembalikan kepada Pencatat/ Penerima Naskah Dinas					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah Dinas yang telah dilengkapi Kartu Kendali dan Disposisi	
5	Pencatat/Penerima Naskah Dinas mendistribusikan Naskah Dinas biasa/penting beserta lampirannya Ke unit Pengolah/Bidang, disertai dengan tanda terima Naskah dinas					Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas yang siap didistribusikan ke Bidang/Unit Pengolah	
6	Bidang/Unit Pengolah Menerima Naskah Dinas, Mengagendakan dan Melaksanakan Tugas sesuai Disposisi Pimpinan			Selesai		Naskah Dinas	30 Menit	Naskah Dinas yang siap didistribusikan ke Bidang/Unit Pengolah	