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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar (Arsiparis)

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

Nomor SOP	22 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 Keluar (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. Pendidikan Minimal SLTA 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Memahami Tupoksi Kerja 4. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pengurusan Dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk (Arsiparis)	1. Buku Pengendali Keluar 2. Kartu Kendali Keluar 3. Cap/Stempel Dinas
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar akan terhambat jika tidak sesuai prosedur.	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy.*

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang/Unit Pengelola	Staf/Agendaris Umum	Sekretaris/ Pengarah	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Unit Pengolah menyerahkan Naskah Dinas yang akan di tandatangani oleh Pimpinan kepada Staf/Agendaris Umum	Mulai				Naskah Dinas	5 Menit	Konsep Naskah dinas	
2	Menerima Naskah Dinas keluar dari Unit Pengolah dan meneliti kelengkapan dan model naskah dinas, setelah itu diserahkan kepada pengarah/sekretaris					Naskah Dinas	10 Menit	Konsep Naskah dinas	
3	Meneliti naskah dinas dan memaraf pada sudut kanan naskah dinas yang akan di tandatangan oleh Pimpinan/Kepala Dinas dan menyerahkan kembali kepada Agendaris Umum					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah Dinas yang sudah di Paraf	
4	Menyerahkan Naskah Dinas yang telah diparaf oleh pengarah/sekretaris kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani				Ya	Naskah Dinas	5 Menit	Naskah Dinas yang sudah di Paraf	
5	Kepala Dinas menerima dan memeriksa Naskah Dinas Keluar. Jika disetujui akan ditandatangani dan menyerahkan kepada Agendaris Umum untuk ditindaklanjuti, jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak			Naskah Dinas	1 Hari	Naskah dinas yang sudah di tanda tangani	
6	Menerima naskah dinas keluar yang sudah ditandatangani,mencatat naskah dinas pada buku pengendali keluar dan kartu kendali rangkap 3, serta memberikan Nomor dan Cap Dinas pada Naskah Dinas, dan menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah					Naskah Dinas	20 Menit	Naskah dinas yang sudah di tanda tangani	
7	Unit Pengolah menerima Naskah Dinas dan menanda tangani Tanda Terima, dan dikirim ke alamat yang dituju.	Selesai				Naskah Dinas	10 Menit	Naskah dinas yang sudah di tanda tangani	