



**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**  
Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233)  
Telepon (0361) 226365  
Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : https://brida.baliprov.go.id

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

**KETERKAITAN :**

Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah :  
SOP Pengelolaan Dokumen Arsip, SOP Pengelolaan Surat Dinas Keluar

**PERINGATAN :**

NOMOR SOP : B.17.469.1/2116/SEKRET/BRIDA

TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2023

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN



NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT DINAS MASUK

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Fungsi terkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

-

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

**IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
 PENGELOLAAN SURAT DINAS MASUK  
 PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT  
 BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI**

Dasar Hukum	:	1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
		2	Peraturan Gubernur Bali Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
		3	Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
		4	Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
Instansi	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali	

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan pengelolaan kearsipan	Melaksanakan Pengelolaan Surat Dinas Masuk	1. Menerima Surat Dinas Masuk 2. Mencatat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk 3. Mengisi formulir Lembar Disposisi 4. Mempelajari Surat Dinas Masuk 5. Memberi catatan pada Lembar	Terdistribusinya surat masuk dengan baik	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			<p>Disposisi tentang tindak lanjut isi surat dan tertuju pada fungsi penanggungjawab tindak lanjut</p> <p>6. Menggandakan Surat Dinas</p> <p>7. Mendistribusikan Surat Dinas kepada Fungsi terkait sesuai disposisi Kepala Badan</p> <p>8. Mengarsipkan salinan Surat Dinas</p> <p>9. Menindaklanjuti Surat Dinas Masuk sesuai isi disposisi Kepala Badan</p>			
--	--	--	---	--	--	--

### LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

#### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengelolaan Surat Dinas Masuk
2.	Jenis Kegiatan	:	Pengelolaan Surat Menyurat
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Terdistribusinya surat masuk dengan baik
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

**B. IDENTIFIKASI KEGIATAN**

Nama Kegiatan	:	Pengelolaa Surat Menyurat
Langkah Awal	:	Menerima Surat Dinas Masuk
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk</li><li>2. Mengisi formulir Lembar Disposisi</li><li>3. Mempelajari Surat Dinas Masuk</li><li>4. Memberi catatan pada Lembar Disposisi tentang tindak lanjut isi surat dan tertuju pada fungsi penanggungjawab tindak lanjut</li><li>5. Menggandakan Surat Dinas</li><li>6. Mendistribusikan Surat Dinas kepada Fungsi terkait sesuai disposisi Kepala Badan</li></ol>
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengarsipkan salinan Surat Dinas</li><li>2. Menindaklanjuti Surat Dinas Masuk sesuai isi disposisi Kepala Badan</li></ol>

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Menerima Surat Dinas Masuk
Langkah Utama	:	1. Mencatat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk
		2. Mengisi formulir Lembar Disposisi
		3. Mempelajari Surat Dinas Masuk
		4. Memberi catatan pada Lembar Disposisi tentang tindak lanjut isi surat dan tertuju pada fungsi penanggungjawab tindak lanjut
		5. Menggandakan Surat Dinas
		6. Mendistribusikan Surat Dinas kepada Fungsi terkait sesuai disposisi Kepala Badan
Langkah Akhir	:	1. Mengarsipkan salinan Surat Dinas
		2. Menindaklanjuti Surat Dinas Masuk sesuai isi disposisi Kepala Badan

PENGLOLAAN SURAT DINAS MASUK

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		FUNGSI TERKAIT	KEPALA BADAN	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Menrima Surat Dinas masuk - Mencatat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk - Mengisi formulir Lembar Disposisi						- Buku Agenda Surat Masuk - Lembar Disposisi	
2	Memelajari Surat Dinas masuk - Memberi catatan pada Lembar Disposisi tentang tindak lanjut isi surat dan tertuju pada fungsi penanggungjawab tindak lanjut							
3	- Menggandakan Surat Dinas - Mendistribusikan Surat Dinas kepada Fungsi terkait sesuai disposisi Kepala Badan - Mengarsipkan salinan Surat Dinas					Paling lambat 2 hari sejak surat diterima	- Arsip Surat Dinas Masuk - Buku Ekspedisi	
4	Menindak lanjuti Surat Dinas Masuk sesuai isi disposisi Kepala Badan						Tindak lanjut Surat Dinas Masuk	