



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 Masuk

PERINGATAN :

NOMOR SOP : B.17.469.1/2117/SEKRET/BRIDA

TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2023

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 02 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN



NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT DINAS KELUAR

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Fungsi terkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

-

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

**IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
 PENGELOLAAN SURAT DINAS KELUAR PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KE
 PEGAWAIAN 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 Keluar	1. Keperluan pengiriman Surat Dinas Keluar, atau Pengiriman surat balasan sebagai tindak lanjut Surat Dinas Masuk 2. Membuat konsep Surat Dinas keluar	Terdistribusinya surat keluar sesuai tujuan dan tepat waktu	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			3. Memberi nomor surat secara otomatis/manual dari kantor virtual 4. Mencatat dalam Buku Agenda Surat Dinas Keluar 5. Memeriksa isi Surat Dinas Keluar 6. Mengirim Surat Dinas Keluar melalui kantor virtual 7. Mengarsipkan salinan Surat Dinas Keluar			
--	--	--	---	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengelolaan Surat Dinas Keluar
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Surat Menyurat
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Terdistribusinya surat keluar sesuai tujuan dan tepat waktu
	b. Kegiatan	:	Administrasi Surat Menyurat
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Surat Menyurat
Langkah Awal	:	Keperluan pengiriman Surat Dinas Keluar, atau Pengiriman surat balasan sebagai tindak lanjut Surat Dinas Masuk
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat konsep Surat Dinas keluar2. Memberi nomor surat secara otomatis/manual dari kantor virtual3. Mencatat dalam Buku Agenda Surat Dinas Keluar4. Memeriksa isi Surat Dinas Keluar
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengirim Surat Dinas Keluar melalui kantor virtual2. Mengarsipkan salinan Surat Dinas Keluar

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Keperluan pengiriman Surat Dinas Keluar, atau Pengiriman surat balasan sebagai tindak lanjut Surat Dinas Masuk
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat konsep Surat Dinas keluar2. Memberi nomor surat secara otomatis/manual dari kantor virtual3. Mencatat dalam Buku Agenda Surat Dinas Keluar4. Memeriksa isi Surat Dinas Keluar
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengirim Surat Dinas Keluar melalui kantor virtual2. Mengarsipkan salinan Surat Dinas Keluar

PENGELOLAAN SURAT DINAS KELUAR

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		FUNGSI TERKAIT	KEPALA BADAN	KASUBAG UMPEG	PENGGUNA SARPRAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Keperluan pengiriman Surat Dinas Keluar, atau - Pengiriman surat balasan sebagai tindak lanjut Surat Dinas Masuk								
2	Membuat konsep Surat Dinas Keluar							Konsep Surat Dinas Keluar	
3	- Memberi nomor surat secara otomatis/manual dari kantor virtual - Mencatat dalam Buku Agenda Surat Dinas Keluar							- Buku Agenda Surat Dinas Keluar - Penomoran Surat	
4	Memeriksa isi Surat Dinas Keluar							Surat Dinas Keluar	
5	- Mengirim Surat Dinas Keluar melalui kantor virtual - Mengarsipkan salinan Surat Dinas Keluar						Paling lambat 1 hari sejak surat dibuat	- Arsip Surat Dinas Keluar - Buku Ekspedisi	