



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangan, 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. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
5. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Bali Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN :

NOMOR SOP : B.29.000.8.3.3/1925/SEKRET/BRIDA

TANGGAL PEMBUATAN : 18 Mei 2026

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 18 Mei 2026
DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN

Dr. Ketut Wica, S.Sos., MH
NIP. 19721111 199403 1 009

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	Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
		2	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
		3	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
		4	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
		5	Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Bali Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
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 Disposisi tentang tindak lanjut isi surat dan tertuju pada fungsi penaggungjawab tindak lanjut 6. Menggandakan Surat Dinas 7. Mendistribusikan Surat Dinas	Terdistribusinya surat masuk dengan baik	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			kepada Fungsi terkait sesuai disposisi Kepala Badan 8. Mengarsipkan salinan Surat Dinas 9. Menindaklanjuti Surat Dinas Masuk sesuai isi disposisi Kepala Badan			
--	--	--	--	--	--	--

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	:	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 penaggungjawab 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

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 penaggungjawab 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

PENGELOLAAN 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			MULAI 1			- 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 penaggungjawab tindak lanjut		2					
3	- Menggandakan Surat Dinas - Mendistribusikan Surat Dinas kepada Fungsi terkait sesuai disposisi Kepala Badan - Mengarsipkan salinan Surat Dinas			3 SOP Pengelolaan Dokumen Arsip		Paling lambat 2 hari sejak surat diterima	- Arsip Surat Dinas Masuk - Buku Ekspedisi	
4	Menindak lanjuti Surat Dinas Masuk sesuai isi disposisi Kepala Badan	4 PERLU JAWABAN SELESAI	Y SOP Pengelolaan Surat Dinas Keluar				Tindak lanjut Surat Dinas Masuk	