



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Melati No.23, Dangan 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 Masuk

PERINGATAN :

NOMOR SOP : B.29.000.8.3.3/1926/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
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 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 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	:	1. Membuat konsep Surat Dinas keluar 2. Memberi nomor surat secara otomatis/manual dari kantor virtual 3. Mencatat dalam Buku Agenda Surat Dinas Keluar 4. Memeriksa isi Surat Dinas Keluar
Langkah Akhir	:	1. Mengirim Surat Dinas Keluar melalui kantor virtual 2. 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	:	1. Membuat konsep Surat Dinas keluar
		2. Memberi nomor surat secara otomatis/manual dari kantor virtual
		3. Mencatat dalam Buku Agenda Surat Dinas Keluar
		4. Memeriksa isi Surat Dinas Keluar
Langkah Akhir	:	1. Mengirim Surat Dinas Keluar melalui kantor virtual
		2. 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	<pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> setuju{setuju}; setuju -- T --> 2; setuju -- Y --> 5[5]; 5 --> SELESAI([SELESAI]);</pre>							
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	