



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN BULELENG**

Sub . Bagian Umum & Keuangan

Nomor SOP	: 065/125 /Balitbanginovda/2020
Tanggal	: 08/01/2020
Tanggal Revisi	: 04/01/2021
Tanggal Efektif	: 04/01/2021
Disahkan oleh	: Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dr.Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Buleleng4. Peraturan Daerah No.11 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Daerah Kabupaten Buleleng5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 03 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	<ol style="list-style-type: none">1 Mahir mengoperasikan komputer2 Memiliki kemampuan Pengolaan data Surat Masuk3 Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Umum dan Keuangan4 Memahami struktur organisasi dan tatakerja Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah serta mengerti kegiatan administrasi keuangan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Map forder2 Buku Agendaris3 Box file4 Filing Cabinet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila Surat tidak segera diolah pada hari itu juga maka kegiatan Kantor menjadi terhambat/penumpukan Surat Kegiatan Kantor yang bersifat segera/biasa	Disimpan sebagai data

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengelolaan Surat Masuk
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng
	b. Kegiatan	:	Ka Sub.Bag. Umum & Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengelolaan Surat Masuk
2	Langkah Awal	:	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat masuk
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat masuk
4	Langkah Akhir	:	mengevaluasi pelaksanaan kegiatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menerima surat masuk dan mencatat di buku agenda surat masuk
	2	Surat masuk discan dan di upload di web Balitbang oleh operator website
	3	Mengisi lembar disposisi dan melaporkan surat masuk kepada Kasubag Umum & Keuangan
Langkah Utama	1	Melaporkan dan dimintakan disposisi kepada Sekretaris Badan
	2	Surat masuk yang sudah didisposisikan dibawa ke Kasubag Umum dan Keuangan
	3	Kasubag Umum dan Keuangan meneliti disposisi dari Sekretaris Badan: a. apabila disposisinya untuk bidang didistribusikan ke bidang b. apabila disposisinya untuk Kasubag Umum dan Keuangan ditindaklanjuti sesuai disposisi c. apabila Disposisinya ke Kepala Badan, suratnya dibawa Ke ruang Kepala Badan d. Surat yang sudah didisposisi sama Kepala Badan didistribusikan sesuai disposisi
Langkah Akhir	1	Surat yang sudah didistribusikan sesuai disposisi ditandatangani sama yang menerima surat dan bukti disposisi yang berwarna hijau diarsipkan di Subag. Umum dan Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan	
		Staf administrasi	Kasubag Umum & Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk dan mencatat di buku agenda surat masuk					Surat	6 Menit	Surat yang sudah di agenda	SOP Surat Masuk
2	Surat masuk discan dan di upload di web Balitbang oleh operator website								
3	Mengisi lembar disposisi dan melaporkan surat masuk kepada Kasubag Umum & Keuangan					disposisi	6 Menit	disposisi Sekban	
4	Melaporkan dan dimintakan disposisi kepada Sekretaris Badan					disposisi Sekban	6 Menit	disposisi Sekban	
5	Surat masuk yang sudah didisposisikan dibawa ke Kasubag Umum dan Keuangan					disposisi Sekban	7 Menit	disposisi Sekban	
6	Kasubag Umum dan Keuangan meneliti disposisi dari Sekretaris Badan: a. apabila disposisinya untuk bidang didistribusikan ke bidang b. apabila disposisinya untuk Kasubag Umum dan Keuangan ditindaklanjuti sesuai disposisi c. apabila Disposisinya ke Kepala Badan, suratnya dibawa ke ruang Kepala Badan d. Surat yang sudah didisposisi sama Kepala Badan didistribusikan sesuai disposisi					Klasifikasi dan distribusi surat	7 Menit	surat sudah diklasifikasi dan surat sampai sesuai dengan disposisi	
7	Surat yang sudah didistribusikan sesuai disposisi ditandatangani sama yang menerima surat dan bukti disposisi yang berwarna hijau diarsipkan di Subag. Umum dan Keuangan					Arsip	7 Menit	surat sudah diarsip	