



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

Sub . Bagian Umum & Keuangan

Nomor SOP	: 065/125 / SOP.Balitbang Inovda/ 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 Keluar

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 Keluar3 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 Masuk	<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 keluar
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 keluar
2	Langkah Awal	:	Menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat keluar
3	Langkah Utama	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat keluar
4	Langkah Akhir	:	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Membuat surat baru maupun surat balasan yang bersifat umum dibuat di Subag. Umum dan Keuangan
	2	Membuat surat baru maupun surat balasan yang bersifat Teknis dibuat di masing - masing Bidang
	3	Meminta Nomor Surat Keluar di Pront Office
	4	Petugas penomoran mencatat tanggal dan nomor surat di buku agenda surat keluar
Langkah Utama	1	Membuat konsep Surat dan disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik
	2	Surat yang bersifat Umum, Kasubag Umum dan Keuangan menyampaikan konsep surat yang telah diketik rapi kepada Sekretaris untuk mendapat koreksi dan paraf
	3	Surat yang bersifat Teknis, Kepala Bidang memberi paraf dan menyampaikan konsep surat yang telah diketik rapi kepada Sekretaris untuk mendapat koreksi dan paraf
	4	Surat yang sudah diparaf oleh Sekretaris Badan dimintakan tanda tangan Kepala Badan oleh petugas Pront Office
	5	Surat di scan dan di upload di website Balitbang oleh operator website
Langkah Akhir	1	Surat yang bersipat umum diedarkan oleh Subag Umum dan Keuangan
	2	Surat yang bersipat teknis diedarkan oleh masing - masing bidang
	3	Surat keluar yang sudah diedarkan dicatat didalam buku ekspedisi dan ditanda tangani oleh penerima surat
	4	Surat yang bersifat teknis maupun umum diarsipkan di Subag Umum dan Keuangan

Lembar Kerja Flowchart SOP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Keterangan
		Staff Administrasi	Kasubag Umum & Keuangan	Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membuat surat baru maupun surat balasan yang bersifat umum dibuat di Subag. Umum dan Keuangan						Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	SOP Surat Keluar		
2	Membuat surat baru maupun surat balasan yang bersifat Teknis dibuat di masing - masing Bidang						Konsep Surat	10 Menit	Surat			
3	Meminta Nomor Surat Keluar di Pront Office						Surat	10 Menit	Nomor Surat			
4	Petugas penomoran mencatat tanggal dan nomor surat di buku agenda surat keluar						Buku Agenda	5 Menit	diagenda			
5	Membuat konsep Surat dan disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik						Surat	15 Menit	Surat sudah dikirim			
6	Surat yang bersifat Umum, Kasubag Umum dan Keuangan menyampaikan konsep surat yang telah diketik rapi kepada Sekretaris untuk mendapat koreksi dan paraf						Surat	5 Menit	Surat dikoreksi			
7	Surat yang bersifat Teknis, Kepala Bidang memberi paraf dan menyampaikan konsep surat yang telah diketik rapi kepada Sekretaris untuk mendapat koreksi dan paraf						Surat	5 Menit	Surat dikoreksi			
8	Surat yang sudah diparaf oleh Sekretaris Badan dimintakan tanda tangan Kepala Badan oleh petugas Pront Office						Surat dikoreksi	5 Menit	Surat lengkap			
9	Surat di scan dan di upload di website Balitbang oleh operator website						Surat lengkap	5 Menit	Scan surat lengkap			
10	Surat yang bersipat umum diedarkan oleh Subag Umum dan Keuangan						Ekpedisi	5 Menit	ekpedisi			
11	Surat yang bersipat teknis diedarkan oleh masing - masing bidang						Ekpedisi	5 Menit	ekpedisi			
12	Surat keluar yang sudah diedarkan dicatat didalam buku ekspedisi dan dianda tangani oleh penerima surat						Ekpedisi	5 Menit	ekpedisi			
13	Surat yang bersifat teknis maupun umum diarsipkan di Subag Umum dan Keuangan						Arsip	5 Menit	surat diarsipkan			