

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN SURAT**

Nomor: SOP 015.002/OT 01 01/SMO.1



**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

2014

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 015.002/ OT 01 01/SMO.1
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGENDALIAN SURAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	2 dari 9

LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Siti Zaitun Koedoes, S.Sos	Kepala Subbagian Tata Usaha		
Diperiksa	Drs. Sony Emanuel	Wakil Manajemen		
	Fariz Chandra Perdana, S.H.	Ketua Tim Jaminan Mutu		
Disahkan	Ir. Hadi Susilo	Kepala BSDMO		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 015.002/ OT 01 01/SMO.1
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGENDALIAN SURAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	3 dari 9

DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Copy 2	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Copy 3	Kepala Bagian Administrasi Jabatan Fungsional
Copy 4	Kepala Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
Copy 5	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Copy 6	Manajemen Jaminan Mutu

 batan	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 015.002/ OT 01 01/SMO.1
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGENDALIAN SURAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	4 dari 9

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN.....	5
2. RUANG LINGKUP.....	5
3. TANGGUNG JAWAB.....	5
4. DEFINISI.....	5
5. REFERENSI.....	5
6. SOP.....	5
Diagram Alir SOP Pengendalian Surat Masuk.....	7
Diagram Alir SOP Pengendalian Surat Keluar	8

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	Nomor	SOP 015.002/ OT 01 01/SMO.1
		No. Revisi/ Terbitan	1/1
	SOP PENGENDALIAN SURAT	Tgl. Berlaku	Desember 2014
		Halaman	5 dari 9

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian surat agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi (BSDMO) meliputi pengendalian surat masuk dan surat keluar.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala Subbagian Tata Usaha Biro bertanggung jawab dalam hal kelancaran pengendalian surat;
- 3.2. Pengelola bertanggung jawab dalam hal kebenaran penerimaan, penomoran dan pendistribusian surat.

4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan pengendalian surat adalah mencatat surat masuk maupun surat keluar.

5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur,
- 5.3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.4. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi;
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

6. SOP

Diagram alir SOP Pengendalian Surat dapat dilihat pada tabel berikut:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Nomor	SOP 015.002/OT 01 01/SMO.1
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 6 dari 21

Dasar Hukum: 1. Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi; 2. Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">• mamahami tata persuratan• memahami Tata Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi
Keterkaitan: SOP-SOP di BSDMO	Peralatan/perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">• Komputer dan printer• <i>scanner</i>• Internet• Aplikasi SITP
Peringatan Jika SOP ini tidak diterapkan maka pengendalian surat masuk dan surat keluar tidak sesuai Perka BATAN tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi, dan Pedoman Tata Naskah Dinas.	Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none">• Tanda terima surat• Lembar Disposisi• Buku kendali surat masuk• Buku kendali surat keluar



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Nomor	SOP 015.002/OT 01 01/SMO.1
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 7 dari 8

6.1. Pengendalian Surat Masuk

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengolah	Kasubag. Tata Usaha Biro	Pejabat yang berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> - mengambil surat dilocker/menerima surat/mencetak dari SITP; - menandatangani tanda terima; - memeriksa ketepatan alamat; - membuka amplop; - menyortir dan melampirkan lembar disposisi; 				<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk • Lembar Disposisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk - tanda terima - lembar disposisi 	Untuk surat yang sifatnya terbatas/rahasia, amplop tidak boleh dibuka
2	Memeriksa, memilah, dan mengarahkan;				Surat masuk	10 menit	Surat masuk	Diarahkan kepada pejabat yang berwenang
3	Mencatat dan mendistribusi.				Surat masuk	10 menit	Catatan pada buku kendali surat masuk	disampaikan sesuai tujuan



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI**

SOP PENGENDALIAN DOKUMEN

Nomor	SOP 015.002/OT 01 01/SMO.1
No. Revisi/Terbitan	1/1
Tanggal Berlaku	Desember 2014
Halaman	Halaman 8 dari 8

6.2. Pengendalian Surat Keluar

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pejabat yang berwenang	Kasubag. Tata Usaha Biro	Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyerahkan surat/nota dinas yang sudah ditandatangani untuk diproses lebih lanjut				Surat Dinas / Nota Dinas		Surat Dinas / Nota Dinas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa surat/nota dinas Memberi arahan pemberian kode klasifikasi 				sda	5 menit	sda	Nomor surat dinas keluar dikeluarkan oleh BU
3	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan nomor surat/nota dinas dan tanggal Mencatat dan mendistribusi ; 				<ul style="list-style-type: none"> Surat Dinas / Nota Dinas Surat Pengantar 	10 menit	Tanda terima	Mendistribusi dapat dilakukan dengan aplikasi SITP