



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan dan Layanan Ketatausahaan

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN 2020

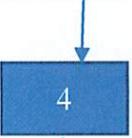
 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756 Surel : pusdatin@bPIP.go.id ; Laman: http://bPIP.go.id	Nomor SOP	SOP. /BPIP/SU.04/ /2020
	Terbit Tanggal	2020
	Revisi / Tanggal	2020
	Efektif Tanggal	2020
	Disahkan oleh	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tri Purno Utomo
Judul SOP	SOP Pengelolaan Surat Masuk	

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; 2. Pendidikan minimal sarjana; 3. Mempunyai pemahaman tentang Pembinaan Ideologi Pancasila; 4. Mempunyai pemahaman tentang standar pelayanan publik unit kerja; dan 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan dengan baik. 6. Memahami administrasi persuratan
--	---

<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</p> <p>12. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila</p> <p>13. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <p>1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Konvensional;</p> <p>2. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis;</p> <p>3. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis.</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Komputer;</p> <p>2. Agenda surat masuk;</p> <p>3. Printer.</p>
<p>PERINGATAN:</p> <p>Baku mutu waktu layanan pada masing-masing kegiatan wajib memperhatikan standar pelayanan yang telah ditetapkan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

DIAGRAM ALUR PROSES, PELAKSANA, DAN BAKU MUTU LAYANAN

No	Tahapan / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima naskah dinas masuk dari internal dan eksternal Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP)						Naskah dinas	5 menit	Naskah dinas	
2.	Memeriksa kesesuaian naskah dinas masuk dengan alamat dan menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda terima naskah dinas						Naskah dinas	10 menit	Naskah dinas yang sudah diperiksa	
3.	Memilah dan mengelompokkan naskah dinas masuk untuk Dewan Pengarah, Kepala, Wakil Kepala, Sekretaris Utama, Deputi, dan Unit Kerja Eselon II lingkup BPIP						Naskah dinas yang sudah diperiksa	10 menit	Naskah dinas yang sudah dikelompokkan	

4.	Mencatat naskah dinas masuk ke dalam sistem surat masuk						Naskah dinas yang sudah dikelompokkan	15 menit	Naskah dinas tercatat dalam sistem	
5.	Membuat dan memberikan lembar pengantar surat pada naskah dinas masuk sesuai dengan nomor, tanggal, dan hal naskah dinas						Naskah dinas tercatat dalam sistem	15 menit	Naskah dinas tercatat dalam sistem dan lembar disposisi	
6.	Menyerahkan naskah dinas kepada unit kerja yang dituju dengan melampirkan lembar pengantar dan mengambil lembar pertama untuk arsip						Naskah dinas tercatat dalam sistem dan lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi sebagai arsip	

 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756 Surel : pusdatin@bpip.go.id ; Laman: http://bpip.go.id	Nomor SOP	SOP. /BPIP/SU.04/ /2020
	Terbit Tanggal	2020
	Revisi / Tanggal	2020
	Efektif Tanggal	2020
	Disahkan oleh	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tri Purno Utomo
Judul SOP	SOP Pembuatan Surat	

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila; 2. Pendidikan minimal sarjana; 3. Mempunyai pemahaman tentang Pembinaan Ideologi Pancasila; 4. Mempunyai pemahaman tentang standar pelayanan publik unit kerja; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan dengan baik; 6. Memahami tata naskah dinas; dan 7. Memahami administrasi persuratan.
---	--

<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</p> <p>12. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila</p> <p>13. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <p>1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Konvensional;</p> <p>2. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis;</p> <p>3. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis.</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Komputer;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Printer.</p>
<p>PERINGATAN:</p> <p>Baku mutu waktu layanan pada masing-masing kegiatan wajib memperhatikan standar pelayanan yang telah ditetapkan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Arsip persuratan</p>

DIAGRAM ALUR PROSES, PELAKSANA, DAN BAKU MUTU LAYANAN

No	Tahapan / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan instruksi untuk membuat surat dinas	1				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Memberikan arahan untuk membuat konsep surat dinas		2			Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3.	Membuat konsep surat dinas dan menyerahkannya			3		Disposisi surat	30 menit	Konsep surat dinas	
4.	Mengoreksi konsep surat dinas dan menyerahkannya kembali		4			Konsep surat dinas	15 menit	Konsep surat dinas yang sudah dikoreksi	
5.	Memperbaiki konsep surat dinas, memberikan paraf pada konsep surat dinas, dan menyerahkannya			5		Konsep surat dinas yang sudah dikoreksi	20 menit	Konsep surat dinas yang sudah diperbaiki dan berparaf	
6.	Membaca konsep surat dinas yang sudah diperbaiki, memberikan paraf dan menyerahkannya		6			Konsep surat dinas yang sudah diperbaiki dan berparaf	10 menit	Konsep surat dinas yang sudah diperbaiki dan berparaf	

7.	Membaca, menandatangani surat dinas dan menyerahkannya	7			Konsep surat dinas yang sudah diperbaiki dan berparaf	20 menit	Surat dinas yang sudah bertanda tangan	
8.	Menerima surat dinas yang sudah ditandatangani			8	Surat dinas yang sudah bertanda tangan	5 menit	Surat dinas yang sudah bertanda tangan	

 BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756 Surel : pusdatin@bPIP.go.id ; Laman: http://bPIP.go.id	Nomor SOP	SOP. /BPIP/SU.04/ /2020
	Terbit Tanggal	2020
	Revisi / Tanggal	2020
	Efektif Tanggal	2020
	Disahkan oleh	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tri Purno Utomo
Judul SOP	SOP Pengelolaan Surat Keluar	

DASAR HUKUM:

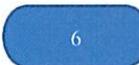
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tugas dan fungsi Biro Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
2. Pendidikan minimal sarjana;
3. Mempunyai pemahaman tentang Pembinaan Ideologi Pancasila;
4. Mempunyai pemahaman tentang standar pelayanan publik unit kerja; dan
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan dengan baik.
6. Memahami administrasi persuratan

<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;</p> <p>12. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila</p> <p>13. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Tahun 2020-2024</p>	
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Konvensional; 2. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis; 3. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Agenda surat keluar.
<p>PERINGATAN: Baku mutu waktu layanan pada masing-masing kegiatan wajib memperhatikan standar pelayanan yang telah ditetapkan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>

DIAGRAM ALUR PROSES, PELAKSANA, DAN BAKU MUTU LAYANAN

No	Tahapan / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pelaksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permintaan nomor surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas	
2.	Memberikan nomor dan mengagendakan surat dinas					Agenda surat keluar	10 menit	Surat dinas yang sudah diberikan nomor	
3.	Menyerahkan surat dinas ke bagian persuratan untuk didistribusikan					Surat dinas	10 menit	Surat dinas yang sudah diberikan nomor	
4.	Menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan surat dinas					Surat dinas	5 menit	Surat dinas yang sudah diberikan nomor	
5.	Menginput surat keluar ke dalam sistem persuratan					Surat dinas	10 menit	Surat dinas terinput dalam system persuratan	
6.	Mendistribusikan surat dinas					Surat dinas	1 hari	Tanda terima atau bukti pengiriman surat dinas	