



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH/PASEDAHAN AGUNG
KABUPATEN BADUNG
SEKRETARIAT**

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
JL. RAYA SEMPIDI MENGWI - KABUPATEN BADUNG
TELP. (0361) 410370, FAX. 410894

Nomor SOP	03/Sekretariat/Bapenda/2017
Tanggal Pembuatan	7 Maret 2017
Tanggal Revisi	31 Juli 2017
Tanggal Efektif	15 Agustus 2017
Nama SOP	Prosedur Surat Balasan

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 4. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Badan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tata naskah dinas 2. Memahami struktur organisasi dan tata kerja 3. Menguasai komputer
Keterkaitan SOP Pengelolaan Surat Masuk 1. Pengelolaan Surat Masuk 2. Pengelolaan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Buku Register dan Lembar Disposisi 3. Komputer 4. Alat Tulis
Peringatan Keterlambatan penanganan balasan surat dapat menghambat kegiatan	Pencatatan dan pendataan Sebagai pedoman dan acuan

Surat Balasan

No	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid/Sekretaris	Kasubid/Kasubag/K.TU	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah/arahan Kepala Badan dan menindaklanjuti perintah/arahan Kepala Badan dengan memerintahkan Kasubag/Kasubid untuk menindaklanjuti surat					perintah	5 Menit	perintah	
2	Memerintahkan JFU untuk mengetik/membalas surat sesuai dengan petunjuk/arahan					perintah	5 Menit	konsep balasan surat sesuai petunjuk/arahan	
3	Mengetik sesuai dengan petunjuk/arahan dan menyerahkan kepada Kasubid/Kasubag untuk koreksi					konsep balasan surat sesuai petunjuk/arahan	15 Menit	konsep balasan surat yang sudah didisposisi	tindak lanjut dilakukan sesuai dengan kewenangan bidang
4	Menerima, memeriksa dan menyerahkan kepada Sekretaris/Kabid untuk koreksi dan mohon paraf					konsep balasan surat yang sudah didisposisi	10 menit	konsep surat yang sudah diparaf	
5	Menerima, menganalisis konsep surat, memparaf dan mendisposisi kepada Kepala Badan untuk mohon tanda tangan					konsep surat yang sudah di paraf	10 menit	konsep surat yang sudah ditandatangani	panah balik menandakan berkas yang kurang lengkap/ada kesalahan akan dikembalikan ke staf
6	Menganalisis dan menandatangani surat dan memerintahkan Kabid/Sekretaris untuk menindaklanjuti					konsep surat yang sudah ditandatangani	10 menit	perintah	
7	Menindaklanjuti perintah/arahan Kepala Badan dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti					Perintah	10 menit	Perintah	
8	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan surat					Perintah	10 menit	surat yang sudah ditandatangani	
9	Mengarsip dan mendistribusikan surat sesuai dengan peruntukannya					surat yang sudah ditandatangani	10 menit	surat yang sudah ditandatangani, diarsip, dan siap didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal