




**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT**

JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170  
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)  
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

**Sekretariat**

Nomor SOP	SOP/04/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  I.G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19680613 199403 1 012
Nama SOP	<b>Pelayanan Surat Masuk</b>

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2012.</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali No 6 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang persuratan</li><li>2. Pegawai yang menguasai komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>a. SOP Pengelolaan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Ekpedisi</li><li>3. Amplop</li><li>4. Prangko</li><li>5. Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Surat Masuk tidak dicatat, maka tertib administrasi umum tidak akan berjalan efektif dan efisien.	Disimpan sebagai data arsip

No	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasubag/Kasi	Pengadministrasi Persuratan/Admin E-Office	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pengadministrasi Persuratan/Admin E-Office menerima surat masuk.				<pre> graph TD   Start([Mulai]) --&gt; Step2[ ] </pre>	Surat Masuk	2 Menit	Surat Diterima		
2.	Pengadministrasi persuratan mencatat dalam buku agenda surat masuk				<pre> graph TD   Start([Mulai]) --&gt; Step2[ ]   Step2 --&gt; Step3[ ] </pre>	Buku Agenda, dan Surat	5 Menit	Surat dicatat dalam Buku Agenda dan dilengkapi lembar disposisi		
3.	Admin E-Office men-scan surat masuk untuk disampaikan kepada Ka Dinas melalui E-Office	<pre> graph TD   Start([Mulai]) --&gt; Step2[ ]   Step2 --&gt; Step3[ ]   Step3 --&gt; Step4[ ] </pre>			<pre> graph TD   Start([Mulai]) --&gt; Step2[ ]   Step2 --&gt; Step3[ ] </pre>	Scanner	2 Menit	Scan Surat Masuk	Surat bersifat segera	
4.	Mendisposisikan / arahan untuk ditindaklanjuti / didistribusikan ke Sekretaris	<pre> graph TD   Start([Mulai]) --&gt; Step2[ ]   Step2 --&gt; Step3[ ]   Step3 --&gt; Step4[ ] </pre>	<pre> graph TD   Start([Mulai]) --&gt; Step2[ ]   Step2 --&gt; Step3[ ] </pre>			Paraf	2 Menit	Disposisi melalui E-Office		
8.	Surat diproses oleh Kabid/Kasi/Kasubbag.		<pre> graph TD   Start([Mulai]) --&gt; Step2[ ]   Step2 --&gt; Step3[ ]   Step3 --&gt; Step4[ ]   Step4 --&gt; End([SELESAI]) </pre>	<pre> graph TD   Start([Mulai]) --&gt; Step2[ ]   Step2 --&gt; Step3[ ] </pre>			Surat	2 Menit	Surat Terdokumentasi di E-Office	