



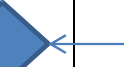




Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kearsipan
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk mengelola kearsipan.					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Surat Masuk dan SOP Surat keluar
2	Menugaskan Kasubag Umum untuk mempersiapkan proses pengelolaan kearsipan.					Disposisi	10 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Menyiapkan surat masuk dan surat keluar dan menugaskan staf untuk mengolah kearsipan.					Disposisi dan Surat masuk-keluar	30 Menit	Arsip	
4	Mengarsipkan dan melaporkan hasil pengelolaan kepada Kasubag Umum					Arsip	60 Menit	Laporan	
5	Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan kepada Sekretaris Dinas.					Laporan	15 Menit	Laporan	
6	Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan kepada Kepala Dinas.					Laporan	10 Menit	Laporan kearsipan	
7	Menerima laporan hasil pengelolaan kearsipan					Laporan kearsipan	5 Menit	Laporan kearsipan	Laporan diarsipkan