

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas / Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagenda, dan melaporkan surat masuk kepada Kasubag Umum					Surat	10 Menit	Agenda Surat	Terkait SOP Pengelolaan Kearsipan
2	Melaporkan surat masuk kepada Sekretaris dan Kabid terkait sesuai tujuan surat					Surat	10 Menit	Surat	
3	Memberikan telaah teknis dan melaporkan surat masuk kepada Kepala Dinas					Surat	15 Menit	Telaah teknis pada surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk yang diterima.					Telaah teknis pada surat masuk	10 Menit	Surat yang sudah didisposisi	Disposisi diterima yang oleh terkait untuk diarsipkan dan ditindaklanjuti