
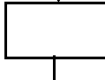

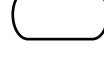




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
NAMA SOP	:	Pelayanan Surat Masuk di Lingkup PTK PAUD, PNF, dan SMP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
-	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka akan menghambat informasi surat yang masuk	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima dan mengagenda Surat Masuk dari Subbag Umum dan Kepegawaian yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas			Tanda terima	5 menit	Surat Masuk Baru	
2	Kepala Bidang membaca dan mendisposisi Surat Masuk			Surat Masuk Baru	1 jam	Surat Masuk Baru, Disposisi	
3	Staf mendistribusikan dan mencatat di buku ekspedisi surat Masuk kepada masing-masing Seksi sesuai disposisi Kepala Bidang			Surat Masuk Baru, Disposisi	1 jam	Tanda terima, salinan surat masuk	
4	Staf mengarsip Surat Masuk			Tanda terima, salinan surat masuk	5 menit	Arsip	