








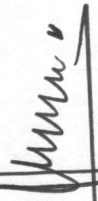
SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<div></div> <div>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</div> <div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div>		Nomor	
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
		Tanggal Revisi	10 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Kaban Kesbangpol  Drs. H. Tarmin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001
		Nama SOP	Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan		1 Memiliki Kemampuan mengadministrasi surat 2 Memiliki kecermatan dan ketelitian	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP Penomoran Surat		1 Alat Tulis kantor, Printer, Komputer 2 Tata Persuratan Dinas; 3 Buku Pencacatan Surat	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1 Petugas yang melaksanakan pencatatan, agar dapat melaksanakan tugas dengan teliti dan seksama.			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasub bag	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat yang telah dinomori dan menginstruksikan staf untuk diproses					surat dinas	10 mt	instruksi ke staff	
2	Mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi					buku ekspedisi	15 mt	Tercatatnya surat keluar	
3	Mengantarkan surat ketujuan dan ditandatangani oleh penerima di buku ekspedisi					Tata persuratan dinas	60 mt	Diterimanya surat keluar kepada penerima	
4	Menyampaikan laporan						10 mt	Informasi bahwa surat sudah diantar	

Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Drs. H. Tarmin, MSI.
Pembina Utama Madya
NIP. 19681111 199009 1 001