
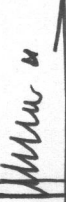

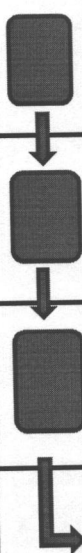




SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<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 Masuk Bidang
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 Lembar Disposisi 2 Tata Persuratan Dinas; 3 Buku Pencacatan Surat	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Surat masuk harus melalui prosedur yang seharusnya, agar tercatat dalam buku agenda dan dapat dipertanggungjawabkan			

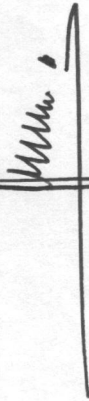
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat yang masuk, memberikan penomoran, dan diberi lembar disposisi						Lembar disposisi, buku agenda	20 menit	surat masuk yang telah dicatat dalam buku agenda dan diberikan lembar disposisi	
2	Membaca surat dan mendisposisikan untuk ditindak lanjuti						yang telah diberi lembar dis	30 menit	pemahaman maksud isi surat, dan sesuai distribusi surat sesuai dengan urusannya	
3	Mentelaah dan menindaklanjuti isi surat						Surat yang telah didisposisi	60 menit	pemahaman maksud isi surat	
4	Menyampaikan laporan dan hasil telaahan						hasil telaahan isi surat	20 menit	informasi valid mengenai maksud surat	

Pangkalpinang,

2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



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