



SOP ADMINISTRASI SURAT KELUAR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

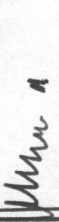
<div><div><div>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</div><div>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div></div></div>		Nomor	
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
		Tanggal Revisi	10 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Kaban Kesbangpol 
			Drs. H. Tarmin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001
		Nama SOP	Administrasi Surat Masuk Sekretariat

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 :

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 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 sesuaiya 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