








SOP PENERIMAAN FAKSIMILE 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. Taimin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001
		Nama SOP	Penerimaan Faksimile
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum tata Persuratan		1 Memiliki Kemampuan tentang tata persuratan 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan Faksimile	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP Administrasi Surat Masuk Sekretariat/Bidang		Buku Kendali Surat Masuk, Meja, Kursi, Pensil, Agnda Surat, Komputer, ATK, 1 Faksimile, Lembar disposisi surat	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Kealpaan / keterlambatan pencatatan nomor dan tanggal surat masuk atas faksimile yang diterima didalam buku agenda mengakibatkan kesalahan dalam pengagandaan surat masuk dan akan terjadi kendala ketika surat akan dimintakan kembali			

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 Faks masuk, dicatat dalam buku agenda dan diberi lembar disposisi					Daftar Faks masuk, buku agenda, dan lembar disposisi	30 menit	Adanya penaggungjawab penerima faks masuk	
2	Membaca surat dan mendisposisikan untuk ditindak lanjuti					Surat yang telah diberi lembar disposisi	30 menit	pemahaman maksud isi surat, dan sesuaiya distribusi surat sesuai dengan urusannya	


Pangkalpinang,

2018

Kepala,

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung



Drs. H. Tarmin, MSi.

Pembina Utama Madya

NIP. 19681111 199009 1 001