
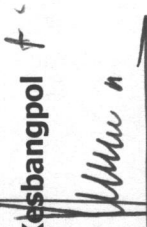


SOP PENOMORAN SURAT BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

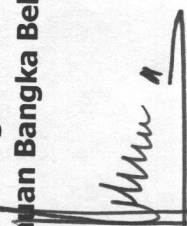
<div><div>PEMERINTAH PEROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</div></div>		Nomor	
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
		Tanggal Revisi	10 Desember 2018
		Disahkan Oleh	Kaban Kesbangpol  Drs. H. Tamin, MSI. NIP. 19681111 199009 1 001
		Nama SOP	Penomoran Surat

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
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Pembuatan Surat Dinas 2 SOP Pembuatan Surat Bidang 2 SOP Administrasi Surat Keluar	1 Meja, Kursi, Pensil, Pena, Komputer, Printer 2 Buku surat keluar
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama 2 Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dantembusan ditambah dua rangkap untuk arsip TU sekretariat dan arsip pada unit pengolah .	Buku Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasub bag/Kasi	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengajuan Penomoran Surat					Surat yang telah dittd	5 mt	Instruksi kepada bawahan
2	Pemilahan Surat atas Jenis Penomoran Surat (Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas)					Aturan klasifikasi	15 mt	Terciptanya konsep surat yang dapat dipertanggungjawabkan
3	Pencatatan Nomor Surat dalam Buku Agenda					Buku Agenda	10 mt	Terciptanya surat keluar yang telah ditandatangani dan memiliki tanggal dan Nomor
4	Penggandaan Surat guna pengarsipan					Surat yang digandakan	15 mt	Tersedianya Surat keluar yang telah ditandatangani Pejabat

Pangkalpinang, 2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


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