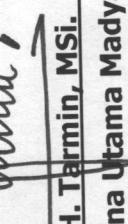


SOP PENERIMAAN FAKSIMILE BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</p>	
	
Nomor	18 Agustus 2014
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2016
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kaban Kbsbangpol <i>Muhammad H. Tammin, MSi.</i> Drs. H. Tammin, MSi. NIP. 19681111199009 1 001</p>
Nama SOP	Penerimaan Faksimile
<p>Dasar Hukum :</p> <p>1 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan</p> <p>2 Memiliki kemampuan tentang tata persuratan</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>1 SOP Administrasi Surat Masuk Sekretariat/Bidang</p>	
<p>Peringatan :</p> <p>Kealpaan / keterlambatan pencatatan nomor dan tanggal surat masuk atas faksimile yang diterima didalam buku agenda mengakibatkan kesalahan dalam pengagendaan surat masuk dan akan terjadi kendala ketika surat akan dimintakan kembali</p>	
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <p>1 Memiliki kemampuan mengoperasikan Faksimile</p>	
<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1 Buku Kendali Surat Masuk, Meja, Kursi, Pensil, Agenda Surat, Komputer, ATK, Faksimile, Lembar disposisi surat</p>	
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	

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 sesuaiinya distribusi surat sesuai dengan urusannya	

Pangkalpinang,
2018

Kepala,
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung /

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