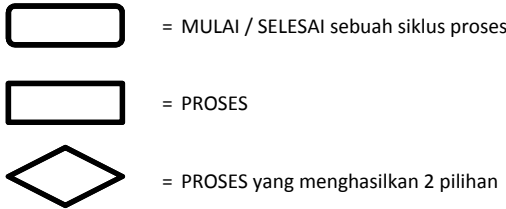


SOP PENOMORAN SURAT								
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID	KASUBBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengelompokkan Jenis Surat, Sifat Surat dan Tipe Surat				Surat yang telah ditanda tangani	30 Menit	Jenis Surat, Sifat Surat dan Tipe Surat	
2	Memberikan Nomor Surat				- Daftar Indeks Surat - Buku Kode Surat - Buku Penomoran	10 Menit	Surat Bernomor sesuai dengan kode dan urusan surat	
3	Pengarsipan dan Menyebarkan surat				- Brankas / Rak Arsip - Buku Ekspedisi	10 Menit / 1 Hari	Informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan	

KETERANGAN:



Plt. KEPALA BAPPEDA

Drs, Robert Rio Mantovani

Pembina (IV/a)

NIP. 19680701 199003 1 006