


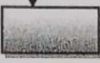
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,</p>	Nomor SOP	:	002 / Biro pem / SOP / I / 2018
	Tgl Pembuatan	:	
	Tgl Revisi	:	
	Tgl Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama SOP	:	Menerima surat masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UUD no.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2 Permendagri Nomor 55 tahun 2010 tentang tata naskah Dinas dilingkungan kementerian dalam negeri. 3 PermenpanRB Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman pelayanan standar operasional prosedur administrasi pemerintah.	1. Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP surat keluar	1. ATK 2. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Pejabat tidak ada ditempat disposisi akan terlambat.	1.Buku Agenda surat keluar 2.Buku Agenda surat masuk 3.Buku Ekspedisi. 4.Buku Arsiparis

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat dan memasukan dalam buku agenda surat masuk yang meliputi pemberian no. Tgl dan melampirkan disposisi					1.Buku 2. Pena	5 menit	Surat	
2.	Menerima surat dan mendisposisikan surat untuk tindaklanjuti						5 menit	Surat	
3.	Menerima surat meneliti, mempelajari, menelaah						5 menit		
4.	Memeriksa dan melaksanakan perintah surat						10 menit	Surat yang akan dilaksanakan	